

Zarządzenie nr 256/2017
Wójta Gminy Chmielno
z dnia 16 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dotyczącego zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wsparcia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym, prowadzącym działalność pożytku publicznego w 2017 roku .

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) oraz Uchwały Nr XIX/212/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Chmielno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert dotyczący zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wsparcia, organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym, prowadzącym działalność pożytku publicznego w 2017 roku, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chmielno, na stronie internetowej www.chmielno.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Chmielnie na okres nie krótszy niż termin składania ofert określony w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Jerzy Grzegorzewski

Wójt Gminy Chmielno ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Chmielno w 2017 r.

I Adresaci konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*Dz. U. z 2016 r. poz. 1817*).

II Rodzaje zleczanych zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie ich realizacji

1) „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kulturowych i dziedzictwa narodowego” - 14 000 (czternaście tysięcy złotych 00/100)

- a) Imprezy kulturalne mające na celu promocję Gminy Chmielno,
- b) Prezentacja dorobku kulturalnego gminy w kraju i zagranicą,
- c) Kultywowanie i rozwój szeroko pojętej kultury, w tym kaszubskiej.
- d) Wzmacnianie współpracy kulturalnej z zagranicą, w tym z gminami partnerskimi Gminy Chmielno;
- e) Kultywowanie pamięci o zasłużonych dla gminy Chmielno, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych oraz ochrona i popularyzowanie tradycji kulturowych Chmielna i jego mieszkańców;

2) „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” - 20 000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych 00/100)

- a) Szkolenie i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży,
- b) Upowszechnianie sportu, realizowane poprzez organizowanie imprez rekreacyjnych i sportowych,
- c) Wspieranie działań promujących Gminę Chmielno poprzez upowszechnianie sportu,
- d) Szkolenie, współzawodnictwo i rekreacja osób niepełnosprawnych.
- e) Organizacja imprez sportowych o zasięgu krajowym i lokalnym;

3) „Ochrona i promocja zdrowia” - 2 000 zł (dwa tysiące złotych 00/100)

- a) Działania z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia poprzez organizację kampanii społecznych i innych wydarzeń lokalnych skierowanych do wszystkich mieszkańców Gminy Chmielno lub wybranej docelowej grupy społecznej,
- b) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

4) „Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych” - 3 000 zł (trzy tysiące złotych 00/100)

- a) Rehabilitacja i integracja społeczna niepełnosprawnych mieszkańców Gminy Chmielno,
- b) Rozwój umiejętności społecznych i poprawa sprawności osób niepełnosprawnych.

5) „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” - 2 000 zł (dwa tysiące złotych 00/100)

- a) Aktywizacja i integracja ze środowiskiem lokalnym;
- b) Realizacja działań na rzecz poprawy stanu fizycznego i psychicznego seniorów w środowisku lokalnym;
- c) Integracja międzypokoleniowa.

6) „Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” - 2 000 zł (dwa tysiące złotych 00/100)

- a) organizowanie spotkań mieszkańców Gminy Chmielno, imprez, warsztatów, wyjazdów i innych zajęć wspomagających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;

7) „Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego” - 2 000 zł (dwa tysiące złotych 00/100)

- a) Edukacja ekologiczna – kształtowanie postaw przyjaznych środowisku (warsztaty, konkursy, prelekcje itp.);
- b) Przedsięwzięcia związane z ochroną przyrody w zakresie pielęgnacji terenów prawnie chronionych;
- c) Rekultywacja jezior na terenie gminy Chmielno.

III Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Dofinansowanie nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania, co oznacza, że podmiot aplikujący o dotację jest zobligowany wnieść minimum **10 % wkładu własnego do zadania**. Przez wkład własny do zadania należy rozumieć:
 - wszystkie środki finansowe będące w posiadaniu organizacji tj. środki finansowe własne (np. ze składek członkowskich, darowizn), środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych), wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,
 - wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy – dla pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy przyjmuje się stawkę w wysokości 30 zł./h,
4. Wymaganym wkładem własnym do zadania nie są zakupione przez inne instytucje bądź osoby trzecie usługi lub przedmioty.
5. Wójt Gminy Chmielno zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty niż wnioskowana. W takim przypadku wnioskodawca może przyjąć zmniejszenie kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę. W przypadku przyjęcia mniejszej kwoty dotacji oferent zobligowany będzie do zaktualizowania kosztorysu realizacji zadania i harmonogramu odpowiednio do uzyskanej dotacji.
6. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na dofinansowanie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
7. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - a. realizację bieżących zadań statutowych podmiotu oraz na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b. dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczegółowych,
 - c. prowadzenie działalności gospodarczej,
 - d. projekty, których faktycznym celem jest zakup wyposażenia, działek, zakup budynków i lokali biurowych. Nie wyklucza to projektów przewidujących zakup wyposażenia, jako środek realizacji celu głównego zadania.
 - e. wynagrodzenie osobowe etatowych pracowników i członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę ponoszone przy realizacji zadania,
 - f. koszty ZUS powstałych po stronie płatnika w związku z zatrudnieniem na umowę zlecenie etatowego pracownika podmiotu,
 - g. koszty administracyjne,
 - h. podatki, cła, opłaty skarbowe, opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - i. prace remontowe i budowlane,
 - j. koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystanego do realizacji projektu,
 - k. delegacje służbowe związane z realizacją projektu,
 - l. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. **Beneficjent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania w danym zakresie. W sytuacji złożenia więcej niż jednej oferty w tym samym rodzaju zadania, żadna z ofert nie będzie podlegała ocenie formalnej i merytorycznej.**
10. Warunkiem przekazania dotacji będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia 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. poz. 1300) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
11. Oferent po zakończeniu realizacji zadania będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

IV Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07 lutego 2017 roku do godz. 15:00** w Urzędzie Gminy w Chmielnie przy ul. Gryfa Pomorskiego 22 w Sekretariacie (pokoju nr 3) bądź przesyłać

na adres: Urząd Gminy w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno. Liczy się data wpływu dokumentacji do Urzędu. Oferty złożone bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić w formie papierowej według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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. poz. 1300) zwanego dalej „rozporządzeniem” z zastrzeżeniem punktu 3.
3. We wzorze oferty realizacji zadania publicznego poszerzono katalog oświadczeń w zakresie posiadanego numeru rachunku bankowego.
4. Wzory dokumentów dostępne są na stronie <http://www.chmielno.pl> w zakładce „Organizacje Pozarządowe – Druki do konkursów”.
5. Do oferty należy załączyć:
 - a. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b. aktualny statut podmiotu składającego ofertę,
 - c. jeżeli podmiot planuje pobieranie opłat od adresatów zadania (wplaty i opłaty adresatów zadania) dokument potwierdzający prowadzenie działalności odpłatnej i możliwość pobierania takich opłat zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817),
 - d. pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
6. Do wniosku można także załączyć dodatkowe informacje, rekomendacje, opinie, itp.
7. Wszystkie kopie dokumentów załączonych do oferty winny być poświadczone (na każdej stronie lub na pierwszej stronie ze wskazaniem liczby stron) przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, ujawnione w wypisie z rejestru lub ewidencji.
8. Wszystkie pola w ofercie muszą być wypełnione.
Ponadto:
 - 1) w punkcie IV.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” nie należy wypełniać pola „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego 4)”. Wypełnienie tego pola nie będzie przedmiotem oceny formalnej i merytorycznej,
 - 2) w punkcie IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...” nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego (w zł) 8)9)”. Wypełnienie tego pola nie będzie przedmiotem oceny formalnej i merytorycznej. Jeżeli oferent podczas realizacji zadania przewiduje wykorzystanie zasobów rzeczowych informacje w tym zakresie może opisać w punkcie IV.13 oferty,
 - 3) składając oświadczenia w końcowej części oferty należy skreślić niewłaściwe odpowiedzi i pozostawić prawidłowe.

V Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadania można realizować w okresie **od 27 lutego 2017 roku do 30 listopada 2017 roku** w taki sposób by w maksymalnym stopniu beneficjentami działań byli mieszkańcy Gminy Chmielno. Realizacja zadania nie może rozpocząć się przed zawarciem umowy na wykonanie zleconego zadania. Tylko w okresie realizacji zadania można dokonywać wszystkich płatności związanych z zadaniem, w tym pochodnych od wynagrodzeń.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Chmielno a wyłonionym w konkursie podmiotem.
3. Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w sytuacji gromadzenia danych osobowych związanych z konkursem.
5. **Oferent jest zobowiązany do wykazania w kosztorysie realizacji zadania wszystkich środków publicznych, o jakie aplikuje i jakie otrzymał na realizację zadania z innych funduszy publicznych, krajowych i strukturalnych.**

6. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego poniesione przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie mogą być pokrywane ze środków z dotacji.

VI Termin i tryb wyboru oferty

1. Oferty zostaną w pierwszej kolejności sprawdzone pod względem formalnym.
2. Wnioski, które spełnią wymogi formalne będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Konkursową.
3. Uzpełnieniu podlega:
 - a) brak wymaganych podpisów,
 - b) uwiarygodnienie kopii załączników (uzpełnienie o podpisy osób upoważnionych),
 - c) uzpełnienie oferty o brakujące załączniki.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Chmielno **do dnia 24 lutego 2017 r.**
5. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Gminy Chmielno, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Chmielnie przy ul. Gryfa Pomorskiego 22.

VII Kryteria wyboru oferty

1. Ocena formalna:

Kryteria nie podlegające uzpełnieniu:

1. Oferta wpłynęła w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 2. Oferent to podmiot uprawniony w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 3. Oferta została złożona na obowiązującym druku;
 4. Oferta została złożona na zadanie, które mieści się w działalności statutowej oferenta;
 5. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
 6. Termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
 7. Zadanie przewidziane w ofercie skierowane są do mieszkańców gminy Chmielno;
 8. Oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działalność gospodarczą;
 9. Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty adresatów zadania mimo, że nie prowadzi działalności odpłatnej zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego, statutem lub innym aktem wewnętrznym;
 10. Został zapewniony wymagany wkład własny, w sytuacji gdy zadanie jest realizowane w formie wsparcia.
 11. Oferent wypełnił oświadczenie w końcowej części oferty.
2. Komisja konkursowa w dalszym etapie weryfikuje wyniki oceny formalnej oraz ocenia oferty na wsparcie realizacji zadań publicznych pod względem treści merytorycznej, które spełniły wymogi formalne stosując następujące kryteria i punktację:

PRZYGOTOWANIE ORGANIZACJI DO REALIZACJI ZADANIA (maksymalnie 10 punktów):

- a) *Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w tym: doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów-merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia, uzyskane efekty, ewentualne rekomendacje);*
- b) *Proponowana jakość wykonania zadania (w tym: sposób zapewnienia odpowiedniej jakości wykonania zadania, sposób monitorowania realizacji zadania);*
- c) *Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe, kadrowe organizacji oraz/lub partnerów związane z realizacją planowanego zadania(w tym: liczba i przygotowanie zawodowe/kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących, wolontariuszy);*
- d) *Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację, zadań publicznych (analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków).*

SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA (maksymalnie 10 punktów):

- a) *Uzasadnienie i cel realizacji zadania (m.in. czy odpowiada na potrzeby odbiorców);*
- b) *Planowane działania, harmonogram realizacji (m. in. przejrzystość realizacji zadania, wykonalność, atrakcyjność, jakość przyjętych metod);*
- c) *Zakładane rezultaty(m.in. liczba odbiorców, zakładane efekty ilościowe i jakościowe, ilość planowanych działań i ich rezultatów jest adekwatna do wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt jest trwały,*

czy rezultaty realizacji zadania przyczynią się do rozwiązania określonego przez oferenta problemu społecznego lub złagodzą jego negatywne skutki, czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań);

d) Zaangażowanie partnerów (m. in. liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy).

BUDŻET ZADANIA (maksymalnie 10 punktów):

- a) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy (organizacja proponuje wkład rzeczowy, lokalowy, wyposażeniowy itp. odpowiedni do skali proponowanych działań, organizacja przewiduje świadczenie wolontariuszy i/lub pracę społeczną członków - przy obliczaniu kosztów pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji należy przyjąć koszt jednej godziny zgodnie z aktualną stawką rynkową, jednak nie wyższą niż 30 zł.);
- b) Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- c) Koszt realizacji zadania (m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub заниżony, czy wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione, wszystkie koszty kwalifikowalne);
- d) Przejrzystość i szczegółowość kalkulacji (m. in. czy budżet jest czytelny, jasny, uzasadniony, poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane, czy jest zgodny z harmonogramem).

VIII Dodatkowe informacje

1. Osoba upoważniona do kontaktów z wnioskodawcami: Anna Byczkowska 58-685-68-45, e-mail: asystent@chmielno.pl.

WÓJT GMINY

Jerzy Grzegorzewski