

Załącznik do Zarządzenia Nr 7.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
z dnia 09 stycznia 2019 r.

**Ogłoszenie Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
z siedzibą ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna
o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego
Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2019**

I. Rodzaj zadania przeznaczonego do realizacji:

Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania:

- a) wspieranie inicjatyw na rzecz edukacji ponadprogramowej, organizacja konkursów z różnych dziedzin wiedzy,
- b) organizowanie dla dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych obozów i wycieczek turystyczno-krajoznawczych z elementami edukacji historycznej i rozwoju świadomości narodowej oraz tożsamości lokalnej,
- c) organizowanie dla dzieci i młodzieży obozów i wycieczek turystyczno - krajoznawczych z elementami edukacji historycznej i rozwoju świadomości narodowej oraz tożsamości lokalnej,
- d) rozwijanie zainteresowań dzieci, młodzieży, osób starszych oraz niepełnosprawnych poprzez prowadzenie zajęć muzycznych, plastycznych, fotograficznych i filmowych,
- e) utworzenie dla dzieci i młodzieży koła szachowego, organizowanie konkursów szachowych na szczeblu gminnym jako jeden z elementów doskonalenia logicznego i precyzyjnego myślenia wśród dzieci i młodzieży

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania to kwota 25.000 zł (dwadzieścia pięć tysięcy złotych). Kwota może ulec zmianie.

III. Zasady przyznania dotacji:

1. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem 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);, załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. W przypadku złożenia przez organizację ubiegającą się o dotacje więcej niż jednej oferty realizacji zadania publicznego wymagane jest złożenie tylu kompletów załączników do ilu obszarów współpracy adresowane są oferty, w takim przypadku wszystkie oferty w danym obszarze współpracy traktowane są jako kompletne.
4. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
5. Nie jest wymagany finansowy wkład własny w realizację zadania, jednakże ma on wpływ na ocenę oferty w zakresie efektywności kosztowej.

6. Wkład własny może mieć formę wkładu rzeczowego, który nie może być przeliczny na finansowy.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określony w ogłoszeniu, a także w których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazaną w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą rozpatrywane.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
10. Za poprawność złożonej oferty odpowiada organizacja.
11. Dotacja nie może być wykorzystywana przez organizację na:
 - a) pokrycie kosztów związanych z obsługą i administracją realizowanego zadania (na które została przyznana dotacja), które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu, w wysokości przekraczającej 20% kwoty dotacji,
 - b) remonty budynków,
 - c) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - d) podejmowanie działalności gospodarczej,
 - e) cele niezwiązane z działalnością statutową organizacji,
 - f) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów,
 - g) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - h) finansowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - i) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, w wysokości do 20 % kwoty wnioskowanej dotacji,
 - j) wydatki poniesione na przygotowanie oferty.
12. Dotacja nie będzie udzielana:
 - a) organizacjom, które nie wywiązały się z zawartych z gminą umów,
 - b) na projekty, których faktycznym celem jest zakup wyposażenia, działek, zakup lub remont budynków, obiektów i lokali biurowych. Nie wyklucza to projektów przewidujących zakup wyposażenia, sprzętu jako środek realizacji głównego celu projektu.
13. Organizacje biorące udział w konkursie są informowane o wysokości przyznanych środków publicznych oraz o miejscu i terminie zawarcia umowy.
14. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez komisję konkursową elementy oferty; organizacja zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia powiadomienia o przyznaniu dotacji do:
 - a) przedłożenia korekty harmonogramu realizacji zadania, sporządzonej zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 4 do ogłoszenia;
 - b) przedłożenia korekty kosztorysu zadania, przy zachowaniu minimalnej proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszej niż zadeklarowane w ofercie, sporządzonej zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 5 do ogłoszenia;
 - c) przedłożenia ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty (opisu poszczególnych działań) zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 8 do ogłoszenia.
 - d) pisemnego poinformowania o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.
15. Niedostarczenie wymaganych załączników do zawarcia umowy, o których mowa w pkt 14 lit. a),b),c), d) jest równoznaczne z rezygnacją organizacji z realizacji zadania publicznego.

16. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
17. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.
18. Organizacje wybrane w drodze konkursu przyjmują do realizacji zadanie publiczne, w formie wsparcia i zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej na częściowe dofinansowanie jego realizacji na podstawie przedmiotowej umowy.
19. Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do wykorzystania przekazanych mu środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
20. Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna może odmówić zawarcia umowy z organizacją w przypadku, gdy zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania znacząco odbiega od złożonej oferty lub nie uwzględnia wskazań komisji konkursowej lub Burmistrza dotyczących wydatków proponowanych do pokrycia z dotacji, albo gdy wyjdą na jaw nowe okoliczności nieujawnione na etapie rozpatrywania ofert dotyczące wiarygodności merytorycznej lub finansowej organizacji.

IV. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. Zadanie określone w rozdziale I. będzie realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Dane zadanie może być zrealizowane wyłącznie przez podmiot będący stroną umowy.
3. Organizacja, której oferta zostanie wybrana przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, przy czym oferta podmiotu będzie stanowić załącznik do tej umowy. Umowa będzie zawarta na czas realizacji zadania, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa będzie spisana na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem 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), załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Termin realizacji zadania określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż termin zawarcia umowy.
5. Organizacja zobowiązana jest do:
 - a) informowania Gminy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od organizacji, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych - niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
 - b) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Gminę na zasadach określonych w umowie.
6. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmujące w szczególności:
 - a) stan realizacji zadania,

- b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie częściowe należy sporządzić w terminie określonym w umowie.
 8. Sprawozdanie należy sporządzić na obowiązującym formularzu zgodnym z Rozporządzeniem 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), załącznik nr 3 do ogłoszenia.
 9. Umowa o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.
 10. Umowa może być rozwiązana przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - c) przekazania przez organizację części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego umowa;
 - d) nieprzedłożenia przez organizację sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie;
 - e) odmowy poddania się przez organizację kontroli albo niedoprowadzenia przez organizację w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 11. Rozwiązując umowę Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzonych okoliczności, o których mowa, w pkt 10, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

V. Termin składania ofert:

Oferty na realizację zadania należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna lub przesłać na w/w adres korespondencyjny (liczy się data wpływu) w zamkniętych kopertach z napisem „Otwarty konkurs ofert – edukacja” **do dnia 30 stycznia 2019 r. do godz. 11⁰⁰.**

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

1. Otwarcie ofert nastąpi o godz. 12⁰⁰ w dniu 30 stycznia 2019 r. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna – pokój nr 12.
2. Komisja konkursowa powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna upoważniona jest do opiniowania ofert złożonych w konkursie.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,

- z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
 5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
 6. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Formalna i merytoryczna ocena ofert odbywa się na podstawie karty oceny, której wzór określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
 7. Ocena formalna ofert dokonana zostanie w oparciu o kartę oceny.
 8. Na etapie oceny formalnej, organizacja biorąca udział w konkursie może zostać wezwana, telefonicznie do usunięcia w terminie 2 dni błędów formalnych polegających na:
 - a) niewypełnieniu wszystkich punktów formularza oferty,
 - b) złożeniu formularza oferty bez wymaganych załączników.W razie niezuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie oferta zostanie odrzucona.
 9. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) złożenie oferty po terminie,
 - b) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną, niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie),
 - c) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) złożenie oferty niepodpisanej lub niepodpisanej przez osoby upoważnione w sposób prawidłowy,
 - e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - f) złożenie oferty przez organizację, która nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - g) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania.
 10. Po przeprowadzeniu oceny formalnej sporządzony zostaje wykaz ofert spełniających wymogi formalne oraz wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych. Wykazy te publikowane będą na stronie internetowej Gminy przed posiedzeniem Komisji konkursowej dokonującej oceny merytorycznej ofert.
 11. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
 12. Ocena analizy dotychczasowej współpracy organizacji dokonana zostanie tych organizacji, których oferty spełniają wymogi formalne, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 13. Oferty spełniające wymogi formalne przekazane zostaną do oceny merytorycznej.
 14. Komisja konkursowa przy merytorycznym rozpatrzeniu ofert:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) w przypadku wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
15. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 16. Oferty rozpatrzone przez Komisję zostaną w terminie do 21 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
 17. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu przedstawiona jest Burmistrzowi Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.
 18. Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna w formie zarządzenia ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert. Zarządzenie publikowane jest niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna ul. Rynek 31 w Muszynie oraz na stronach internetowych Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna www.muszyna.pl.
 19. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 18 zawiera nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych.
 20. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.
 21. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, bez zbędnej zwłoki, zawrze umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3.

VII. Zrealizowane przez Miasto i Gminę Uzdrowską Muszyna w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Miasto i Gmina Uzdrowska Muszyna nie zrealizowała zadania publicznego tego samego rodzaju. W 2018 roku Miasto i Gmina Uzdrowska Muszyna udzieliła dotacje na realizację zadania publicznego w obszarze „nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w roku” w kwocie 25 000,00 zł .

VIII. Uwaga:

1. Dodatkowe informacje o konkursie, w tym obowiązujące formularze ofert, umów i sprawozdań można otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna, pokój nr 12, telefon kontaktowy (18)472 59 23.

2. Obowiązujące formularze ofert, umów i sprawozdań dostępne są również na stronie internetowej www.muszyna.pl. w zakładce BIP oraz zakładce Organizacje pozarządowe.
3. Załączniki:
 - 1) Wzór oferty zgodny z Rozporządzeniem 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).
 - 2) Wzór umowy zgodny z Rozporządzeniem 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).
 - 3) Wzór sprawozdania zgodny z Rozporządzeniem 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).
 - 4) Wzór zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego.
 - 5) Wzór zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.
 - 6) Wzór opisu faktury/rachunku.
 - 7) Wzór oświadczenia członka stowarzyszenia pracującego społecznie.
 - 8) Wzór zaktualizowanego opisu poszczególnych działań.