

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT  
W FORMIE WSPIERANIA DZIAŁAŃ POPRZEZ UDZIELENIE DOTACJI**

**Wójt Gminy Dębno**  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2019 r. z zakresu:  
przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

**REGULAMIN KONKURSU**  
**Rozdział I**  
**RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Dębno w obszarze **profilaktyki**.
2. W ramach konkursu wspierane będą zadania:
  - 1). Działalność profilaktyczna, edukacyjna z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom (organizacja wydarzeń: warsztatów, konkursów, wystaw, prelekcji, happeningów oraz konkursów dla dzieci i młodzieży, szkoleń poświęconych m.in. zagadnieniom profilaktyki i uzależnieniom od nikotyny alkoholu narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych).
  - 2). Organizacja zajęć sportowych, promujących zdrowy i aktywny styl życia.
  - 3). Podejmowanie działań zapewniających dzieciom i młodzieży pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, zabawę, zajęcia sportowe.
  - 4). Organizowanie letniego wypoczynku w formie kolonii, półkolonii, obozów, kilkudniowych wycieczek dla dzieci i młodzieży z elementami profilaktyki uzależnień.
  - 5). Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez promocję uzdolnionych uczniów.
3. Wszystkie działania odbywać się będą na rzecz mieszkańców Gminy Dębno na terenie województwa małopolskiego.

**Rozdział II**  
**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Gmina Dębno na wskazane w konkursie zadania przeznaczają środki w wysokości:  
**77.000,00 zł (siedemdziesiąt siedem tysięcy 00/100 złotych)**
2. Środki finansowe niewykorzystane w ogłoszonym konkursie ofert, mogą zostać wykorzystane w ponownym konkursie ofert lub zagospodarowane zgodnie z § 8 pkt 2-3 oraz 5, załącznika do uchwały nr VII/448/2018 Rady Gminy Dębno z dnia 19 października 2018 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Dębno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019.

### Rozdział III ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadań i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW) (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2077.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 UoDPPioW, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Dębno.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 UoDPPioW mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.
4. Dopuszcza się zawarcie umów i udzielenie dotacji więcej niż jednemu oferentowi.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
6. Ze środków dotacji nie mogą być finansowane:
  - zakup gruntów,
  - budowa budynków,
  - wydatki dokonane przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - działalność polityczna i religijna,
  - wydatki na należności celne,
  - opłaty leasingowe oraz opłaty z tytułu otrzymanych kredytów.
7. Przyznane środki na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.

### Rozdział IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **1 lutego 2019 r.**, a kończyć się nie później niż **15 grudnia 2019 r.** z zastrzeżeniem przypadków uzasadnionych specyfiką zadania przedstawionego w ofercie.
2. **Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.**
3. **Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem osobowym oraz wkładem finansowym : własnym lub ze środków finansowych z innych źródeł** umożliwiającym realizację zadania. **Wkład finansowy** rozumiany jest jako suma środków finansowych: własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania – pod warunkiem wpisania do statutu stowarzyszenia możliwości prowadzenia takich wpłat, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe np.: od sponsorów).
4. **Wkład rzeczowy** nie jest obligatoryjny, jednak jego wykazanie jest brane pod uwagę podczas oceny oferty i ma wpływ na ogólną ocenę stanowiącą podstawę do rozstrzygnięcia konkursu.
5. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (nieodpłatna praca członków stowarzyszenia i wolontariuszy) zostaje ustalona wartość tej pracy:
  - a) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy liczona będzie w kwocie 20,00 zł,
  - b) w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy liczona będzie w kwocie 50,00 zł.

6. Na ofercie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania w tym dotyczących pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.

**ROZDZIAŁ V**  
**TERMIN SKŁADANIA OFERT**  
**PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE OFERTY**

1. Oferent, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych zobowiązany jest wypełnić ofertę na obowiązującym wzorze określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). **(wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).**

2. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

a) w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) odpis z innego rejestru lub ewidencji,

b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,

c) w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów stanowiący o podstawie działalności oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,

d) aktualne pełnomocnictwo/upoważnienie zarządu (lub innego organu wykonawczego) dla osób składających ofertę, nie wpisanych w przedkładanym rejestrze lub ewidencji.

e) w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 3 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną.

2) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) złożonego wniosku o zmianę danych odpowiednio w KRS lub w Starostwie prowadzącym własną ewidencję klubów sportowych.

3) Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja.

3. Załączniki muszą spełniać minimalne wymogi formalne, tzn. muszą być **podpisane przez osoby uprawnione**: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione**. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi i każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

4. Oferta powinna zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć ( np. wpisać „nie dotyczy”).

5. Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłką poleconą lub złożyć osobiście w zapieczętowanej kopercie na adres: Urząd Gminy Dębno Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 lutego 2019 r. do godz. 15.30** (w przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data wpływu do Urzędu).

**Na kopercie należy umieścić następujące informacje:**

- a) **pełną nazwę oferenta i jego adres,**
  - b) **napis: *Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,***
  - c) **nazwę wybranego rodzaju zadania na który organizacja lub inny podmiot składa ofertę (rozdz. I, ust. 2)**
7. Oferta nadesłana faksem, pocztą elektroniczną lub dostarczona na inny adres oraz po upływie terminu, podanego w warunkach konkursu nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.
8. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert, załączniki do oferty – wymienione w ust. 2 pkt. 1) - 3) mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

#### **I. Ocena formalna.**

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym (**karta oceny formalnej zał. Nr 4**) i merytorycznym (**karta oceny merytorycznej zał. Nr 5**) przez komisję konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Dębno.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wszystkie wymagane załączniki wymienione w Rozdziale V ust. 2 lit. a, b, c, d, e oraz pkt 2 i 3**.
3. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące **kryteria**:
  - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
  - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
  - 3) oferta jest złożona w wymaganym terminie,
  - 4) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną, odpłatną lub gospodarczą);

Oferent nie może pobierać wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej lub gospodarczej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne.

  - 5) w składanej ofercie wskazano udział finansowy środków własnych lub środków finansowych z innych źródeł oraz wkład osobowy
  - 6) jest czytelna,
  - 7) wszystkie wymagane załączniki są dołączone.
  - 8) wszystkie pola oferty są wypełnione (**w tym oświadczenie pod ofertą**)
  - 9) oferta wraz z załącznikami została podpisana przez osoby uprawnione
  - 10) kopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
4. Oferenci, których oferty zawierają błędy formalne w zakresie pkt. 7,8,9,10 poprzedniego ustępu, zostaną niezwłocznie wezwani drogą pocztową, telefoniczną lub drogą elektroniczną do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia

otrzymania informacji o istnieniu błędów formalnych. Oferta nie spełniająca pozostałych wymogów formalnych lub nieuzupełniona w terminie, o którym mowa wyżej podlega odrzuceniu.

5. W trakcie oceny formalnej komisja oceniająca ofertę może poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

## II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty spełniające warunki formalne podlegają ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje się przy przyjęciu następujących kryteriów:

Kryterium	Punktacja
<b>1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.</b>	<b>0-30 pkt.</b>
a) doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań,	0 - 10 pkt.
b) innowacyjność – w jakim zakresie proponuje nowe metody realizacji zadania, czy upowszechnia sprawdzone standardy działania	0 - 10 pkt.
c) atrakcyjność form realizacji zadania	0 - 10 pkt.
<b>2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania.</b>	<b>0 – 15 pkt.</b>
a) czytelność, klarowność struktury wydatków	0 - 5 pkt.
b) dokładny, realny kosztorys adekwatny do planowanych w harmonogramie działań	0 - 10 pkt.
<b>3. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł.</b>	<b>0 - 15 pkt.</b>
a) wniesienie wkładu finansowego w wysokości do 10% wartości oferty	5 pkt.
b) wniesienie wkładu finansowego w wysokości od 11% do 16 % wartości oferty	10 pkt.
c) wniesienie wkładu finansowego w wysokości powyżej 16 % wartości oferty	15pkt.
<b>4. Wkład osobowy, w tym: świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.</b>	<b>0 - 5 pkt.</b>
- wniesienie wkładu osobowego	0–5pkt.
<b>5. Wkład rzeczowy np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, usługa transportowa, użyczenia i inne.</b>	<b>0-15 pkt.</b>
a) wniesienie wkładu rzeczowego w wysokości do 10 % wartości oferty	1-10pkt.
b) wniesienie wkładu rzeczowego w wysokości powyżej 11% wartości oferty	11-15 pkt.
<b>6. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania:</b>	<b>0- 10 pkt.</b>
a) kwalifikacje osób, zaangażowanych w realizację zadania	0-5 pkt.
b) ocena przydatności, efektywności i atrakcyjności zadania;	0-5 pkt.
<b>7. Ocena realizacji zleconych w latach poprzednich zadań publicznych</b>	<b>0 - 10 pkt.</b>
a) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 - 10 pkt.
<b>Suma maksymalnej liczby punktów:</b>	<b>100 pkt.</b>

3. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50 pkt nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

4. Zgodnie z § 12 pkt. 11 Programu współpracy Gminy Dębno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie

na 2019 r. komisja konkursowa sporządza protokół z dokonanej oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.

### III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

1. Rozstrzygnięcia konkursu, poprzez ostateczny wybór najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Wójt w formie Zarządzenia nie później niż do dnia 13 marca 2019 r.
2. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do wezwania oferenta w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty i załączonych do niej dokumentów.
3. Wójt unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.
4. Dla Zarządzenia Wójta w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.
5. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
6. Wyniki konkursu, jak również jego unieważnienie ogłasza się niezwłocznie zamieszczając je w:
  - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębno w zakładce Informacje/ogłoszenia i konkursy.
  - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno ,Wola Dębińska 240 32-852 Dębno.
  - na stronie internetowej Gminy Dębno [www.gminadebno.pl](http://www.gminadebno.pl)
6. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

## ROZDZIAŁ VII

### ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Dębno bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy** określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Wójta Gminy Dębno o swojej decyzji. Jeżeli Oferent, któremu przyznano dotację nie podpisze umowy na realizację zadania w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przyjmuje się, że oferent nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji.
5. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości innej niż wnioskowana zobowiązany jest w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu do dostarczenia do Urzędu kosztorysu i harmonogramu zadania.
6. Gmina zastrzega sobie prawo do negocjacji zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu przed podpisaniem umowy w sytuacji stwierdzenia znaczących rozbieżności pomiędzy tymi dokumentami a złożoną ofertą. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w negocjacjach Gmina zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy. Ponadto Gmina zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy w przypadku, gdy:
  - a) organizacja pozarządowa lub podmiot utracą zdolność do czynności prawnych,
  - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność finansową oferenta.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA**

1. Sprawozdanie określa szczegółowe warunki rozliczania zadania publicznego. **Wzór Sprawozdania** określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca zadania publicznego, Wójt Gminy Dębno ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

**ROZDZIAŁ IX**  
**REALIZACJA ZADAŃ TEGO SAMEGO RODZAJU W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU OFERT**  
**I W ROKU POPRZEDNIM**

Rok	Liczba dofinansowanych zadań	Kwota dofinansowania
2018	14	72.000,00