

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 2019 r. poz. 688 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:

Rodzaj zadania: PROWADZENIE NA TERENIE MIASTA I GMINY KĘPNO KLUBU ABSTYNENTA

Cel zadania: Zapewnienie działalności klubu abstynenta na terenie Gminy Kępno i dostępności do działań na rzecz trzeźwego stylu życia dla jej mieszkańców

Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

1. Liczba klubów abstynenta prowadzonych na terenie Gminy Kępno – umowa najmu/użyczenia lokalu na potrzeby prowadzenia klubu abstynenta obejmujące cały okres realizacji zadania
2. Liczba mieszkańców Gminy Kępno, którzy wzięli udział w działaniach na rzecz trzeźwego stylu życia w Klubie Abstynenta – deklaracje uczestnictwa, listy obecności

Termin realizacji zadania: od dnia 14 lutego 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

Wysokość środków publicznych przekazanych organizacjom w otwartym konkursie ofert na realizację zadania „Prowadzenie na terenie Miasta i Gminy Kępno Klubu Abstynenta”:

- w roku 2019 – 60 000,00 zł

Wysokość środków publicznych planowanych do poniesienia w 2020 r. – 65 000,00 zł

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 2019 r. poz. 688 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, 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,
- f) kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2019 poz. 1468 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, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

2. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. **Wysokość udzielonej dotacji z budżetu gminy nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów projektu.**

3. Wkład oferenta może pochodzić z :

- a) wkładu własnego finansowego
- b) wkładu własnego osobowego
- c) wkładu własnego rzeczowego
- d) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania

4. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznaczają na działalność statutową.

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

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

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

8. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, a także, w razie potrzeby, zaktualizowanego opisu poszczególnych działań i harmonogramu.

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

10. 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.
11. Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania:
- a) wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem „narzutami” (np. gospodarza klubu, terapeutów, itp.)
 - b) koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania i transportu (związane np. z organizacją spotkań integracyjnych, biwaków rodzinnych, warsztatów, itp.)
 - c) koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. koszty utrzymania klubu, zakup pomocy i materiałów do prowadzenia zajęć, itp.)
 - d) zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń i urządzeń),
 - e) koszty promocji i reklamy (np. druk plakatów, informatorów),
 - f) koszty administracyjne, w tym obsługi księgowo-administracyjnej – do 15% wartości zadania.

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. Rozliczenie w oparciu o rezultaty:

Oferent zobowiązany jest wypełnić punkty 5 i 6 oferty zadania publicznego tj. opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania. Należy rozsądnie planować rezultaty zadania, ponieważ nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

V. Informacja o zasadach dokonywania zmian na etapie realizacji zadania:

1. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami pod warunkiem zachowania procentowego udziału wkładu organizacji oraz procentowego udziału kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach realizacji projektu. Zmiany powyżej 1 000 zł oraz zmiany powodujące zwiększenie kosztów wynagrodzeń wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy. Pisemnej zgody wymaga również



utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach zadania. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.

2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Istotne zmiany wymagają uprzedniego zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania pisemnej zgody Gminy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań i harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają formy aneksu, o ile nie skutkują zmianą terminu realizacji zadania. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.

3. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent osiągnie co najmniej 80% wartości określonej dla każdego z założonych rezultatów.

VI. Termin składania ofert :

Termin składania ofert upływa **dnia 5 lutego 2020 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.

VI. Zasady składania ofert

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wzorem oferty określonym w rozporządzeniu 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) 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) wypełnienie złożenie oferty za pomocą generatora wniosków on-line zamieszczonego na stronie: <https://www.witkac.pl>; wypełniając ofertę należy stosować się do instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej Witkac.pl.

2) dostarczenie oferty wygenerowanej z systemu, wydrukowanej i podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie w terminie określonym w ogłoszeniu.

UWAGA: Brak złożenia egzemplarza wersji papierowej oferty skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Złożona w systemie Witakc.pl oferta otrzymuje sumę kontrolną. Tylko oferty 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 ofertę 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.

VII. 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 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), **wypełnione i złożone za pomocą generatora wniosków w systemie Witkac.pl, a następnie wydrukowane i dostarczone**



w wersji papierowej opatrzonej podpisami w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

Wersja elektroniczna i papierowa oferty winna być opatrzona tą samą sumą kontrolną.

4. 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.

5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, o których mowa w punkcie 4. Należy wskazać wówczas, do jakiego zadania załączniki zostały załączone.

6. 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.

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

1. W pierwszej kolejności złożone oferty sprawdzane są pod względem formalnym tj. pod względem :

a) zgodności ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu 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)

Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone wg wzoru zawartego w rozporządzeniu 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), wypełnione i złożone za pomocą generatora wniosków w systemie Witkac.pl, a następnie

wydrukowane i dostarczone w wersji papierowej opatrzonej podpisami w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Wersja elektroniczna i papierowa oferty winna być opatrzona tą samą sumą kontrolną.

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

2. Organizacje, których oferty nie będą spełniały wymagań, o których mowa punkcie 1, podpunkcie b-c, 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. Oferty spełniające wymogi formalne opiniowane będą przez komisję konkursową.

4. 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.

5. Członkowie komisji konkursowej oceniają poszczególne oferty stosując następujące kryteria i skalę ocen :

a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 10] pkt

- 1. doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym [0-5]
- 2. zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania [0-5]

b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 15] pkt

- 1. racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań [0-5]
- 2. prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów [0-2]
- 3. szczegółowy opis pozycji kosztorysu [0-3]
- 4. adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek [0-5]

c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 25] pkt

- 1. uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji oraz potrzeb odbiorców zadania [0-5]
- 2. opis odbiorców zadania oraz metod i narzędzi ich rekrutacji [0-3]
- 3. spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu [0-5]



4. zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitoringu [od 0- 5] pkt;
 5. komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji [0-2]
 6. kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [0-5]
- d) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [0] pkt**
- e) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [0] pkt**
1. wkład rzeczowy [0]
 2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [0]
- f) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -5 do 5] pkt**

6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi **55**. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż **50%** punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

7. Komisja konkursowa może zaproponować zmianę wysokości dotacji i zakresu realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.

8. Każdy z członków komisji konkursowej otrzymuje dostęp do elektronicznych wersji wszystkich złożonych w danym zadaniu konkursowym ofert. Każdą z ofert ocenia indywidualnie 3 losowo wybranych członków komisji 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.

IX. Termin dokonania wyboru ofert ustala się do dnia 14 lutego 2020 r.

Informacje o złożonych ofertach będą podane do publicznej wiadomości w terminie do dnia 14 lutego 2020 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 25 851, /62/ 78 25 821.



BURMISTRZ
mgr inż. Piotr Psikus

Sporządziła Anna Dulian

