

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 2020r, poz. 1057) **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, które należy obowiązkowo wpisać w ofercie realizacji zadania publicznego, w punkcie III.6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego:

:

1. Liczba klubów abstynenta prowadzonych na terenie Gminy Kępno – umowa najmu/użyczenia/inny dokument potwierdzający prawo do lokalu na potrzeby prowadzeniu 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 18 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**

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

- w roku **2020** – 65 000,00 zł

Wysokość środków publicznych planowanych do poniesienia w 2021 r. – 65 000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji :

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r, poz. 1057), 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 przeznacza na działalność statutową.
5. **Jeden podmiot może złożyć w konkursie tylko 1 ofertę.**
6. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.
8. W otwartym konkursie ofert może być wybrana więcej niż jedna oferta, ale nie więcej niż jedna oferta tej samej organizacji.
9. 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.
10. Oferenci otrzymują dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.
11. 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.

12. 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 dotacji.

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 konsekwencje 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 oferenta oraz procentowego udziału kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach realizacji projektu. Zmiany powodujące zwiększenie danej pozycji kosztowej o więcej niż 20% oraz wszelkie zmiany powodujące zwiększenie kosztów wynagrodzeń, a także utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach zadania wymagają uprzedniej zgody Gminy i zawarcia aneksu do umowy.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Istotne zmiany, tj. zmniejszenie lub zwiększenie liczby działań określonych w ofercie, zmiana zakresu planowanych zakupów, zmiana lokalizacji klubu abstynenta, a także zmiana okresu realizacji zadania określonego w umowie wymagają uprzedniej zgody Gminy i zawarcia aneksu do umowy.
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 8 stycznia 2021 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 Witkac.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:

- kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego

5. 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.**

- a) kompletności niezbędnych załączników
- b) prawidłowości wypełnienia
- c) 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 ocenią 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 15 stycznia 2021 r.

Informacje o złożonych ofertach będą podane do publicznej wiadomości w terminie do dnia 15 stycznia 2021 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/ 5909 421, /62/ 5909 453

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

/-/ Piotr Psikus

/