

## BURMISTRZ SUSZA

ogłasza III otwarty konkurs ofert nr **RLZP.524.2.3.2015** na realizację zadania publicznego świadczonego na rzecz mieszkańców gminy Susz w roku 2015

### I. Zasady postępowania konkursowego oraz przyznawania dotacji określają:

1. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą,
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011 r. Nr 6 poz. 25),
3. uchwała Nr II/13/2014 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Susz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 rok”, zwanego dalej „Programem współpracy”.

### II. Przedmiotem konkursu jest zlecenie wykonania zadania publicznego, realizowanego na rzecz mieszkańców miasta i gminy Susz w roku 2015 w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji w następującym zakresie:

„Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” - zadanie pn. „Organizowanie zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w zakresie piłki nożnej i siatkowej”:

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2014: **71.000,00 zł**  
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2015: **89.500,00 zł**  
**Uwaga:** w konkursie preferowane będą organizacje, które przedstawią oferty kompleksowe na realizację zadania publicznego, zawierające zajęcia, zawody, imprezy sportowo - rekreacyjne w zakresie obu dyscyplin sportowych.

### III. W konkursie na realizację powyższych zadań mogą uczestniczyć wyłącznie podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, zwane dalej „organizacjami”, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

### IV. Zasady przyznawania dotacji.

1. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
2. Wysokość udziału środków własnych organizacji, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego w realizacji zadania nie może być niższa niż 20% kosztów całkowitych zadania.
3. Przy podziale środków nie będą brane pod uwagę oferty, których średnia ocena będzie niższa niż 60 punktów.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Rozpoczęcie realizacji zadania opisanego w ofercie powinno mieć miejsce najwcześniej w dniu **podpisania umowy o wsparcie**, zaś zakończenie - nie później niż w dniu **30 listopada 2015 r.**
2. Podmioty występujące o dotację na realizację zadania powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie oraz zapewnić:
  - 1) kadrę merytoryczną z kwalifikacjami do prowadzenia zajęć,
  - 2) bazę lokalową lub dostęp do takiej bazy (o ile jest niezbędna do realizacji zadania) oraz niezbędny sprzęt zapewniający realizację zadania.
3. Dotowane podmioty zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) prowadzenia szczegółowej dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizacji zadania,
  - 3) umieszczania logo Gminy Susz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
  - 4) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Susz; informacja ta powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

## **VI. Termin i warunki składania ofert.**

1. Termin składania ofert upływa z dniem **22.07.2015 r. godz. 16:00 (decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu).**
2. Oferta na realizację zadania publicznego powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25 z późn. zm.), dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz <http://bip.susz.pl/> w zakładce „organizacje pozarządowe” oraz w Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Suszu przy ul. Wybickiego 6, pokój 204.
3. Oferta wspólna
  - 1) Ofertę w odpowiedzi na niniejszy konkurs mogą złożyć dwie lub więcej organizacje działające wspólnie (art. 14 ust. 2 ustawy). Oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą prowadzić poszczególne organizacje oraz informować o sposobie reprezentacji tych organizacji wobec Burmistrza Susza. Wzór oferty stanowiący załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania umożliwia wspólne wypełnianie większości rubryk przez oferentów.
  - 2) Jeżeli oferta złożona przez dwie lub więcej organizacji uzyska dofinansowanie, organizacje muszą zawrzeć ze sobą umowę, w której określone zostaną zadania i obowiązki każdej z nich podczas realizacji zadania publicznego. Umowę tę załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

- 3) Organizacje składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania zapisane w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
4. Oferty należy składać w wersji papierowej w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Suszu, 14-240 Susz ul. Wybickiego 6, z dopiskiem na kopercie **„Otwarty konkurs ofert nr RLZP.524.2.3.2015 na realizację zadań publicznych w roku 2015 – NIE OTWIERAĆ przed 22.07.2015 r. godz. 16.00”**.
5. Wymagane załączniki do oferty:
  - 1) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (dopuszcza się złożenie wydruku elektronicznego z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego), lub innego rejestru lub ewidencji – odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy zastał wydany,
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów),
  - 3) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu organizacji.

Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem opisane zostały w rozdziale VIII niniejszego ogłoszenia.

## **VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert.**

Oferty złożone w odpowiedzi na konkurs będą oceniane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Susza w terminie do 7 dni od dnia następującego po dniu będącym ostatnim dniem składania ofert. Oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.

1. W ramach **oceny formalnej** weryfikowane będą następujące elementy:
  - 1) czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?
  - 2) czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadania publiczne będące przedmiotem oferty?
  - 3) czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?
  - 4) czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
  - 5) czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
  - 6) czy oferta złożona została na obowiązującym formularzu?
  - 7) czy formularz oferty zawiera wszystkie wymagane informacje?
  - 8) czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?
  - 9) czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej?

W przypadku niespełnienia jednego lub więcej kryteriów formalnych wskazanych w punktach 6 – 9 dopuszcza się **możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania uchybień** stwierdzonych na etapie oceny formalnej.

**Negatywna odpowiedź uzyskana na jedno lub więcej pytań wskazanych w punktach 1 – 5 spowoduje wykluczenie oferty z dalszej oceny.**

Wyniki oceny formalnej zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Susz <http://bip.susz.pl/> w zakładce „organizacje pozarządowe” pod hasłem „Konkurs ofert na 2015 rok – edycja III – Wyniki oceny formalnej” oraz na stronie internetowej [www.susz.pl](http://www.susz.pl) w

zakładce „organizacje pozarządowe” w terminie **do 21 dni** od daty zakończenia przyjmowania ofert wskazanej w Rozdziale VI pkt 1 ogłoszenia.

Organizacja pozarządowa w terminie **7 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny formalnej**, ma prawo złożyć **poprawioną ofertę**, w której usunięto uchybienia stwierdzone podczas oceny formalnej (dotyczy jedynie uchybień związanych z negatywną odpowiedzią na pytania, o których mowa w punktach 6 – 9). Uzupełnioną ofertę na realizację zadania publicznego należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu przy ul. Wybickiego 6; 14-240 Susz (decyduje data wpływu do Kancelarii).

**W przypadku niedotrzymania terminu 7 dni, o którym mowa powyżej oraz złożenia oferty, w której nie usunięto jednego lub więcej uchybień stwierdzonych na etapie oceny formalnej, oferta zostanie wykluczona z dalszej oceny.**

2. Oferty prawidłowo sporządzone pod względem formalnym zostaną poddane **ocenie merytorycznej**. Ocena merytoryczna przeprowadzona zostanie w oparciu o kryteria określone w „Programie współpracy” dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz <http://bip.susz.pl/> uszczegółowione poniżej:

- 1) **Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację:**

Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- celowość realizacji zadania w kontekście znaczenia i rangi zadania dla społeczności lokalnej (0-5 punktów);
- skala działań podejmowanych przy realizacji zadania i zaangażowanie podmiotów współpracujących (0-10 punktów);
- spójność i przejrzystość oferty (0-5 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 20 punktów.

- 2) **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (nakład – rezultat):**

Wybór ofert dokonany zostanie w oparciu o następujące kryteria:

- adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu podejmowanych działań i ilości beneficjentów (0-6 punktów);
- udział własny osobowy organizacji w realizacji zadania publicznego (w formie wolontariatu i/lub pracy społecznej członków) (5 punktów);

**W ramach oceny kalkulacji kosztów przyznana zostanie premia punktowa wynosząca maksymalnie 9 dodatkowych punktów** (z zastrzeżeniem, że liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach powyższego kryterium nie może wynosić więcej niż 20 punktów) tj.:

- 3 dodatkowe punkty, w przypadku gdy finansowy wkład organizacji pochodzący ze środków własnych lub z innych źródeł, w realizacji zadania wyniesie **od 21 do 30%** wartości zadania publicznego;
- 6 dodatkowych punktów, w przypadku gdy finansowy wkład organizacji pochodzący ze środków własnych lub z innych źródeł, w realizacji zadania wyniesie **od 31 do 40%** wartości zadania publicznego;

- 9 dodatkowych punktów, w przypadku gdy finansowy wkład organizacji pochodzący ze środków własnych lub z innych źródeł, w realizacji zadania wyniesie **41% i więcej** wartości zadania publicznego.

Weryfikacja wysokości wkładu własnego zostanie dokonana na podstawie informacji zamieszczonych w kosztorysie oferty.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 20 punktów.

**3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja planuje realizować zadanie publiczne.**

Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- harmonogram realizacji (adekwatność założonego harmonogramu do planowanych efektów realizacji zadania) (0-5 punktów);
- dostępność oferty dla beneficjentów zadania (w odniesieniu do lokalizacji miejsca zamieszkania potencjalnych odbiorców zadania) (0-5 punktów);
- doświadczenie organizacji w realizacji podobnych przedsięwzięć (0-5 punktów);
- perspektywy kontynuacji i ewaluacji zadania (0-5 punktów);
- kwalifikacje osób odpowiedzialnych za merytoryczną realizację zadania (w kontekście zakresu rzeczowego zadania) (0-5 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 25 punktów.

**4) Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.**

Wybór nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- potencjał lokalowy i sprzętowy, który organizacja zamierza wykorzystać do realizacji zadania publicznego (0-10 punktów);
- zaangażowanie do realizacji zadania wolontariuszy (0-5 punktów);
- zaangażowanie do realizacji zadania członków organizacji wykonujących prace społeczne (0-5 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 20 punktów.

**5) W przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecane zadania publiczne ze środków budżetu Gminy Susz.**

Wybór nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Susz, rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia dotychczasowych zadań publicznych (0-15 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 15 punktów.

**Organizacje, które w latach poprzednich nie realizowały zadań publicznych współfinansowanych ze środków Gminy Susz nie otrzymają punktów w ramach powyższego kryterium.**

Każdy członek komisji konkursowej indywidualnie ocenia ofertę na przygotowanej karcie punktowej oceny oferty. Z uzyskanej oceny indywidualnej członków komisji oblicza się średnią

arytmetyczną. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.

Komisja dokonuje wyboru ofert, które na dane zadanie uzyskały najwięcej punktów (z minimalną średnią 60 punktów na 100 punktów możliwych do uzyskania) i przygotowuje pisemną propozycję wyboru najkorzystniejszych ofert, którą przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Susza.

#### **UWAGA**

Przy wypełnianiu poszczególnych punktów oferty na realizację zadania publicznego należy podać jak najwięcej informacji, które ułatwią komisji konkursowej ocenę oferty w oparciu o kryteria opisane w podpunktach od 1 do 5.

3. Burmistrz Susza uwzględniając opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i przyznaje środki finansowe, w okresie **nie dłuższym niż dwa miesiące**, od ostatniego dnia terminu składania ofert.
4. **Decyzja Burmistrza Susza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**
5. Decyzja Burmistrza Susza o przyznaniu dotacji jest podstawą do podpisania umowy zawierającej szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
6. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
7. W przypadku pozytywnej oceny większej liczby ofert, dla których łączna kwota wnioskowanej dotacji przekroczy poziom zaplanowanych na zadanie środków finansowych, **dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie.**
8. **Dopuszcza się możliwość unieważnienia niniejszego konkursu, w przypadku gdy w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie wpłynie żadna oferta spełniająca kryteria określone w ogłoszeniu.**

#### **VIII. Informacje praktyczne dotyczące sposobu przygotowania oferty**

Oferty wraz z załącznikami powinny być ze sobą połączone. W przypadku załączników złożonych w formie kserokopii, powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:**

- potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną, przez opatrzenie klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, wraz z datą, podpisem, pieczęcią imienną i pieczęcią organizacji,
- potwierdzać za zgodność można cały dokument, jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”),
- można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno,
- w przypadku braku pieczęci imiennej osoba upoważniona do podpisywania dokumentów lub potwierdzania za zgodność z oryginałem powinna składać czytelny podpis oraz określić funkcję/stanowisko zajmowane w organizacji (np. Jan Kowalski, Prezes Zarządu).

B U R M I S T R Z

*Krzysztof Piątrzykowski*