BURMISTRZ MIASTA
DYNÓW

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 450/18
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 9 lutego 2018 roku

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA DYNÓW
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2018 r. zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi.

Zadanie: „Zajęcia sportowo – rekreacyjne dla dzieci i młodzieży oraz imprezy profilaktyczne na wolnym powietrzu".

Na realizację zadania przeznacza się kwotę w wys. **35.000,00 zł** (trzydzieści pięć tysięcy złotych)

W 2017 roku na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi przeznaczono 35.000,00 zł dla:

1. Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Przemyślu Wędkarski Klub Sportowy „Sów-Pol" Dynów– kwota **2.000,00 zł;**
2. Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Przemyślu Koło Miejskie w Dynowie - kwota **2.200,00 zł;**
3. Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół Zawodowych w Dynowie– kwota **2.300,00 zł;**
4. Towarzystwo Sportowe „Dynovia" Dynów– kwota **3.000,00 zł;**
5. Stowarzyszenie „Aktywny Dynów" – kwota **5.500,00 zł;**
6. Uczniowski Klub Sportowy „Pogórze" przy Zespole Szkół w Dynowie– kwota **3.800,00 zł;**
7. Towarzystwo Gimnastyczne „SOKÓŁ" w Dynowie– kwota **4.000,00 zł;**
8. Uczniowski Klub Sportowy „Bartkowiak" – kwota **3.000,00 zł;**
9. Ochotnicza Straż Pożarna w Dynowie (ul. Szkolna) – kwota **4.500,00 zł;**
10. Ochotnicza Straż Pożarna Bartkówka w Dynowie– kwota **4.700,00 zł.**

Wykorzystano kwotę **35.000,00 zł**

I. Warunki konkursu i obowiązujące terminy

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.).

2. Oferty należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do 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. z 2016 r., poz. 1300). Formularze ofert można otrzymać w Urzędzie Miasta Dynów II piętro, pok. Nr 13 lub pobrać ze strony internetowej Miasta Dynów: www.bip.dynow.pl

3. Termin składania ofert upływa z dniem **2 marca 2018 roku o godz. 15^{00}** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Dynowie, a nie data stempla pocztowego).

4. Miejsce składnia ofert: Urząd Miejski w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów, Sekretariat- I piętro, pok. Nr 10.

5. Ofertę należy złożyć na piśmie w zamkniętej kopercie opatrzonej w nazwę i adres oferenta, z oznaczeniem nazwy zadania, zgodnie z treścią ogłoszenia na które składana jest oferta konkursowa.
Ze szczegółowymi warunkami konkursu można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie – II piętro, pok. Nr 13 oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta www.bip.dynow.pl.

6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, złożone przez podmiot nieuprawniony lub złożone po terminie określonym w pkt. I.3 zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

8. Oferta powinna być wypełniona komputerowo lub maszynowo.

9. W ramach niniejszego konkursu ofert oferent może złożyć tylko 1 ofertę.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert, zmiany wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu oraz do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

11. Wykaz dokumentów, które należy obowiązkowo dołączyć do oferty:
   a) wydruk z KRS lub wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym (wypis z rejestru wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, potwierdzony za zgodność z oryginałem, obejmujący aktualny stan),
   b) oryginał pełnomocnictwa w przypadku, gdy osobą reprezentującą wnioskodawcę jest osoba inna niż osoby wskazane w wypisie rejestru,
   c) statut (potwierdzona kopia) – jeśli dotyczy,
   d) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości postanowień regulaminu konkursu.

12. Wykaz dokumentów uzupełniających:
   a) kopie porozumień partnerskich z innymi instytucjami i organizacjami,
   b) rekomendacje projektu.

13. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone pieczęcią oraz podpisem osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.

14. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów (mailowo lub telefonicznie) do uzupełnienia ofert pod względem formalnym lub do przedstawienia dodatkowych dokumentów, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia oferentów. Oferty nieuzupełnione lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

15. Za poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.

II. Termin dokonania wyboru ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oferty na realizacje zadań, spełniające kryteria formalne będą rozpatrzone i ocenione przez komisję konkursową w terminie 14 dni od dnia upłynięcia terminu składania ofert.

2. Skład komisji konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Dynów.

3. Przy ocenie ofert komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Pkt.
1)	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (zgodnie ze statutem)	**0-5**
2)	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	**0-5**
3)	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie	**0-5**
4)	Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	**0-5**
5)	Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczenie wolontariuszy i pracy społecznej członków	**0-5**
6)	Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust., 3 które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	**0-5**
7)	Udział partnerów w realizacji projektu (inne organizacje lub inne jednostki samorządu terytorialnego)	**0-5**
8)	Potencjalna atrakcyjność dla uczestników, ilość osób, do których jest kierowana realizacja zadania	**0-5**
9)	Nowatorstwo (stanowi w zakresie merytoryki i formy nowości na danym obszarze i środowisku działania)	**0-5**

4. Komisja konkursowa ustala wysokość i sposób podziału dotacji stosownie do oceny wynikającej z powyższych kryteriów. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które uzyskały największą ilość punktów.

5. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostatecznie konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Dynów, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji danego zadania w formie odrębnego zarządzenia.

6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wsparcia realizacji tego samego zadania więcej niż jednemu podmiotowi.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może w formie pisemnej odstąpić od podpisania umowy lub przedstawić aktualizację harmonogramu/kosztorysu zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie.

9. Aktualizację harmonogramu/kosztorysu zadania oferent powinien złożyć w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

10. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Dynów w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego oraz na stronie internetowej www.bip.dynow.pl.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań i udzielanie na nie dotacji odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest: aktualizacja harmonogramu oraz kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, zgodnie z powyższymi zapisami.

3. Koszty pokrywane z dotacji:
Dotowane z budżetu miasta mogą być tylko zadania realizowane na terenie miasta Dynów i na rzecz jego mieszkańców. Część wkładu własnego może stanowić tzw. wkład pozafinansowy (np. praca wolontariuszy), natomiast wkład własny finansowy powinien wynosić co najmniej 5% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania. W ofercie należy wyraźnie wskazać, jaką część środków stanowi wkład pozafinansowy.
Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
Koszty pokrywane z dotacji:

1) Wynagrodzenie prowadzących zajęcia oraz realizujących program- koszty refundowanych wynagrodzeń dla prowadzących zajęcia oraz realizujących program nie mogą przekroczyć połowy kwoty przyznanej dotacji;
2) Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji dotowanego zadania;
3) Zakup niezbędnego wyposażenia, materiałów i usług do realizacji zadania w tym:
   a) usługa transportowa;
   b) koszty przygotowania obiektu do prowadzenia zadań,

c) zakup napojów, wyżywienia,
d) zakup stroi,
e) zakup środków medycznych,
f) opłaty za prowadzenie konta bankowego, prowizje bankowe,

4. Dotacje nie mogą być udzielone na:
   a) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta,
   b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację ich kosztów,
   c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
   d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
   e) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
   f) działalność polityczną lub religijną,
   g) pokrycie kosztów poniesionych na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Z oferentem, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym 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. z 2016 r., poz. 1300).
2. Termin realizacji zadania: Zadanie powinno być zrealizowane w 2018 roku z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin wykonania zadania zostanie określony w zawartej umowie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
   a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację danego zadania;
   b) sporządzania i składania sprawozdań częściowego i końcowego z wykonania danego zadania w terminach określonych w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym 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. z 2016 r., poz. 1300).
   c) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionemu przez Zleceniodawcę pracownikowi celem dokonania kontroli i oceny realizacji danego zadania, w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
   d) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania, ogłoszeniach, stronach internetowych organizacji, reklamach, plakatach i banerach, wykazach sponsorów informację, że zadanie jest dotowane z budżetu Miasta Dynów. Informacje takie powinny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania,
   e) wykonania zadania z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.

BURMISTRZ MIASTA
Zygmunt Frańczak

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 450/18
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 9 lutego 2018 roku

.....
/pieczęć oferenta/

Aktualizacja harmonogramu/kosztorysu dla zadania:

.....
/nazwa zadania publicznego/

Zaktualizowany harmonogram zadania publicznego realizowanego w 2018 roku

Harmonogram na rok .....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[1)]

[1)] Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zaktualizowany kosztorys zadania publicznego realizowanego w 2018 roku

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[2] (w zł)	z wkładu osobowego[3] (w zł)	z wkładu rzeczowego[4], [5] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne[6]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: .... : *(nazwa oferenta)*									
	Razem:										

[2] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[3] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

[4] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

[5] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

[6] Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[7)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: .... : *(nazwa oferenta)*									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[8)]:	.... : *(nazwa oferenta 1)*									
		.... : *(nazwa oferenta 2)*									
	Ogółem:										

[7)] Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

[8)] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego realizowanego w 2018 roku

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	**Nazwa źródła**		**Wartość**
1	**Wnioskowana kwota dotacji**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem[9]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne[9]**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[9]**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[9], [10]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	**zł**
	2.4	**Pozostałe[9]**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**
	3.1	**Wkład osobowy**	**zł**
	3.2	**Wkład rzeczowy[11]**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[12]**		**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[13]**		**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[14]**		**%**

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub oferentów /

---

[9] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[10] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[11] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

[12] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[13] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[14] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak