Zarządzenie Nr 161/16
Burmistrza Miasta Dynów z dnia 01 lutego 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), art. 13, ust. 1,2,3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), uchwały Nr XI/73/15 Rady Miasta Dynów z dnia 29 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2016 rok oraz uchwały Nr XIII/83/15 Rady Miasta Dynów z dnia 9 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2016 rok, Burmistrz Miasta Dynów zarządza, co następuje.

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Zlecenie realizacji zadań nastąpi, w formie wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór aktualizacji harmonogramu/kosztorysu zadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o wyborze ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Dynowie.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Na stronie internetowej Urzędu Miasta w Dynowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Zygmunt Frańczak

BURMISTRZ MIASTA
DYNÓW

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 161/16
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 01 lutego 2016 roku

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA DYNÓW
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2016 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: **35.000, 00 zł**

W 2015 roku na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi przeznaczono 30.000,00 zł dla:

1. Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Przemyślu Koło Miejskie w Dynowie - kwota **1.900,00 zł**;
2. Uczniowski Klub Sportowy „Pogórze" - kwota **2.000,00 zł**;
3. Ochotnicza Straż Pożarna Bartkówka w Dynowie - kwota **3.400,00 zł**;
4. Towarzystwo Sportowe „Dynovia" - kwota **3.000,00 zł;**
5. Uczniowski Klub Sportowy „Bartkowiak" - kwota **2.200,00 zł**;
6. Stowarzyszenie „Aktywny Dynów" - kwota **3.500,00 zł**;
7. Towarzystwo Gimnastyczne „Sokół" (sport) - kwota **2.500,00 zł**;
8. Towarzystwo Gimnastyczne „Sokół" (kultura) - kwota **2.500,00 zł**;
9. Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Przemyślu Koło Miejskie w Dynowie - Wędkarski Klub Sportowy „Sów-Pol" - kwota **1.500,00 zł**;
10. Ochotnicza Straż Pożarna w Dynowie (ul. Szkolna) - **3.400,00 zł**;
11. Fundacja Pomocy Młodzieży im. Jana Pawła II „WZRASTANIE" w Lipniku z siedzibą w Łopuszce Małej - Dom dla Dzieci w Dynowie - kwota **4.100,00 zł**.

Wykorzystano kwotę 29.541,38 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 (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.).

2. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 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 2011r. Nr 6, poz. 25).

3. Termin składania ofert upływa z dniem **22 lutego 2016 roku o godz. 15^{00}** (liczy się data wpływu do Urzędu).

4. Miejsce składnia ofert: Sekretariat Urzędu Miejskiego w Dynowie.

5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej w nazwę i adres oferenta, z oznaczeniem nazwy zadania.
Ze szczegółowymi warunkami konkursu można zapoznać się w siedzibie zamawiającego - pok. Nr 13 oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta www.bip.dynow.pl. Formularze ofert można również pobrać w Urzędzie Miasta (pok. Nr 13).

6. Oferty złożone na innych drukach niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. Oferta powinna być wypełniona komputerowo, maszynowo lub odręcznie w sposób czytelny.

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

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn oraz przesunięcia terminu składania ofert.

10. Wykaz dokumentów, które należy obowiązkowo dołączyć do oferty:
   a) dokumenty rejestracyjne instytucji ubiegającej się o dotację (wypis z rejestru wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, potwierdzony za zgodność z oryginałem, obejmujący aktualny stan wypisów),
   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 organizatora o znajomości i przestrzeganiu przepisów w sprawie warunków bezpieczeństwa i higieny obowiązujących przy realizacji zadania,
   e) prawo do lokalu, umowa lub porozumienie potwierdzające możliwość realizacji zadania w pomieszczeniu innym niż własne,

f) zaświadczenia potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie,
g) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości postanowień regulaminu konkursu.

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

12. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

13. Za poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.

II. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Oferty na realizacje zadań będą rozpatrzone przez komisję konkursową w terminie 14 dni od dnia upłynięcia terminu składania ofert.

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

3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 30 dni od upływu terminu składania ofert.

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

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

6. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert, komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Pkt.
1)	Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (zgodnie ze statutem)	0-5
2)	Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-5
3)	Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie	0-5
4)	Ocenia udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	0-5
5)	Uwzględnia wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenie	0-5

	wolontariuszy i pracę społeczną członków	
6)	Uwzględnia analizę i ocenę 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

Za najkorzystniejszą ofertę uważa się tą, która uzyska największą ilość punktów.

7. 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.

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

8. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Dynów.

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:
   a) posiadanie przez podmiot wyodrębnionego rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji,
   b) 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 poza finansowy (np. praca wolontariuszy), natomiast wkład własny finansowy powinien wynosić 5%.
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 - wysokość wynagrodzenia nie może przekraczać kwoty 18 zł brutto za 1 godzinę, a liczba refundowanych godzin nie może przekraczać 12 godzin w tygodniu,
2) Zakup niezbędnego do realizacji dotowanego zadania sprzętu;
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.

4. Dotacje nie mogą być udzielone na:
   a) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie funduszy szczególnych,
   b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację 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.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Z oferentem, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 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 2011r. Nr 6, poz. 25).

2. Wymagany termin realizacji zadania to: od dnia podpisania umowy do 31.12.2016r.

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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25);
   c) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionemu przez Zleceniodawcę pracownikowi celem dokonania kontroli i oceny realizacji danego zadania, w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie 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.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 161/16
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 01 lutego 2016 roku

.....
/pieczęć oferenta/

Aktualizacja harmonogramu/kosztorysu dla zadania:

.....

/nazwa zadania publicznego/

Zaktualizowany harmonogram zadania publicznego realizowanego w 2016 roku

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Zaktualizowany kosztorys zadania publicznego realizowanego w 2016 roku

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ...*(nazwa Oferenta)*: 1) ..... 2)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...*(nazwa Oferenta)*: 1) ..... 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia promocji po stronie ... *(nazwa Oferenta)*: 1) ..... 2)							
IV	Ogółem:							

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego realizowanego w 2016 roku

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3)	..... zł	.....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania	..... zł	.....%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1-4)	..... zł	.....%

.....

/ miejscowość, data/

.....

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

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak