

OGŁOSZENIE PKS.524.1.2019 z dnia 10.01.2019 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450)

Burmistrz Wyszkowa

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w roku 2019
oraz zaprasza do składania ofert.**

Dział I

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Nazwa zadania konkursowego: Działalność uniwersytetu trzeciego wieku
2. Forma realizacji zadania: powierzenie
3. Opis zadania: • celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na przeprowadzenie działań związanych z prowadzeniem uniwersytetu trzeciego wieku; • powyższe działanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji; • działania muszą być skierowane do mieszkańców gminy Wyszków
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 10.000 PLN
5. Termin realizacji zadania: od daty podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.
6. Miejsce realizacji zadania: gmina Wyszków
7. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” (dział IV ust.5 oferty) <i>UWAGA!!! Wypełnienie tabeli, o której mowa powyżej jest obowiązkowe.</i>
8. Oferent zobowiązany jest do złożenia następujących oświadczeń zawartych na końcu oferty: • oferent posiada doświadczenie i wykwalifikowaną kadrę do realizacji niniejszej oferty; • miejsca, w których zadanie będzie realizowane, są własnością oferenta lub oferent posiada zgodę właściciela/zarządcy terenu; • oferent gwarantuje przy realizacji niniejszej oferty zachowanie zasad bezpieczeństwa i posiada ubezpieczenia niezbędne do realizacji niniejszej oferty zgodnie z przepisami prawa; • oferent posiada nr rachunku prowadzony w banku o numerze <i>UWAGA!!! Należy dopisać jako kolejne punkty w otwartym katalogu oświadczeń na końcu oferty powyżej podpisu osoby upoważnionej lub podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.</i>

Dział II

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. W sytuacji, gdy kwota dofinansowania będzie niższa od wnioskowanej, dopuszcza się możliwość zmian w kalkulacji (kosztorysie) i harmonogramie oraz zmian zakresu rzeczowego, merytorycznego zadania.
5. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny w całości lub części,
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania,
 - 4) odmowy podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przez komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
7. ~~Wydatkowanie „innych środków finansowych” możliwe jest od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, jednakże~~ Oferent wydający środki przed podpisaniem umowy musi uwzględnić aktualizację kosztorysu (jeśli nie otrzymał dotacji we wnioskowanej wysokości), wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia zawarcia umowy, ~~ale nie wcześniej niż przed datą podpisania umowy.~~
8. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na zakup gruntów, działalność gospodarczą, koszty utrzymania biura organizacji (w tym księgowości) oraz działalność polityczną i religijną.

Dział III

Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania, o którym mowa w dziale I, będzie następowała w następujących terminach: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2019 r.**
2. Szczegółowe terminy zostaną określone w umowach zawartych z wyłonionymi oferentami.
3. Zadanie powinno być realizowane **na rzecz mieszkańców Gminy Wyszków.**
4. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne przychód przeznacza na działalność statutową.
5. Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zadania oraz wykonania zadania zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

Dział IV

Miejsce i termin składania ofert, wymagane dokumenty

1. Oferty należy **składać na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku** 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) **w Urzędzie Miejskim w Wyszowie, Aleja Róż 2, w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2019 r. (czwartek)** do godziny 10.00 (liczy się data wpływu).
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.

Dział V

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi do 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W celu opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową złożoną z przedstawicieli Burmistrza i przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe z wyłączeniem reprezentantów organizacji

- pozarządowych biorących udział w danym konkursie.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszaków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
 4. Uzupełnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupełnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.3.
 5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów i osób trzecich.
 - 1) Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
 - 2) Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
 - 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
 6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
 - 1) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
 - 2) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
 - 3) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
 - 4) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
 7. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
 - 1) terminowości złożenia Oferty,
 - 2) czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1-2 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.08.2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
 - 3) czy Oferta podpisana jest przez osoby uprawnione (za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana),
 - 4) czy Oferent jest uprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
 - 5) zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu.
 8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Ofertę, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
 - 1) złożoną po terminie,
 - 2) wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
 - 3) niepodpisaną przez osoby uprawnione,
 - 4) złożoną przez podmiot nieuprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
 - 5) złożona na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa.
 9. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania wymienionej informacji. Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upływie podanego terminu komisja proceduje dalej.
 10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,

- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
 - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego,
 - 6) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
 12. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.
 13. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wyszkowa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 14. Decyzję o wysokości udzielonych dotacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, które podlega ogłoszeniu:
 - w BIP,
 - na stronie www.wyszkow.pl (zakładka NGO),
 - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Dział VI

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Wyszkowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Rodzaj zadania	2017	2018
Działalność uniwersytetu trzeciego wieku	8.000 PLN	10.000 PLN

BURMISTRZ

 Grzegorz Nowosielski