

Wójt Gminy Bukowsko

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688) oraz Uchwały nr XII/113/2019 Rady Gminy Bukowsko z dnia 28 października 2019 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy Gminy Bukowsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

I

Zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego Gminy Bukowsko na rok 2020 r.

I. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ PRZEZNACZONYCH ŚRODKÓW:

1. Zadania publiczne w zakresie:

- 1) Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 2) Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 3) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 4) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 5) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 6) Działalność wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 7) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- 8) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 9) Ratownictwa i ochrony ludności.
- 10) Działalność na rzecz rolników i ich rodzin.
- 11) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w 2020r. wynosi 30 000,00 zł, zgodnie z projektem uchwały budżetowej na rok 2020.

II. PODMIOT UPRAWNIONY:

Podmiotami uprawnionymi są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 poz. 450 z późn zm.). Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o dotację za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną lub na podstawie upoważnienia do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 poz. 2077 z późn zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 poz. 450 z późn zm.).
2. Wójt Gminy Bukowsko może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku stwierdzenia, że:
 - a) Podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
 - b) Zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 20 grudnia 2020 r. W przypadku otrzymania dofinansowania na zadania które będą realizowane przed dniem podpisania umowy, koszty poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone jako koszty sfinansowane z przyznanej dotacji. Koszty sfinansowane z dotacji będą rozliczane od dnia zawarcia umowy na realizację zadań o której mowa w pkt. 5.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz zgodnie z zawartymi przepisami i standardami.
3. Adresatami zadań są mieszkańcy Gminy Bukowsko
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gmina Bukowsko a Zleceniobiorcą
5. Beneficjent, któremu przyznano dotacje, przedstawia sprawozdanie z realizacji projektu w formie pisemnego sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
6. Beneficjenci, składają sprawozdania o którym mowa w ust. 1 i 2 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w zawartej umowie nie później niż do 30 stycznia kolejnego roku.
7. Zwrot dotacji uregulowany został w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
9. W przypadku przyznanej dotacji niższej od wnioskowanej procentowy udział środków własnych w całkowitym koszcie zadania powinien zostać zachowany jak w ofercie.
10. Na wkład własny oferenta składają się środki finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) i niefinansowe (wkład osobowy i wkład rzeczowy). Za środki niefinansowe uważa się środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wkładu pieniężnego. jako wkład osobowy rozumie się nieodpłatna, dobrowolna prace przy realizacji zadania publicznego które jest przedmiotem wniosku. jako wkład rzeczowy rozumie się przedmioty służące realizacji zadania publicznego, które jest przedmiotem wniosku.
11. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna być wyliczona według obowiązujących cen rynkowych.

12. Wartość wkładu rzeczowego przedstawianego we wniosku na realizację zadania publicznego nie może przekroczyć 10% kosztu całkowitego poniesionego na realizację zadania.
13. Wkład rzeczowy przedstawiony we wniosku rozliczany będzie na podstawie oświadczenia Zleceniobiorcy przedstawiającego szczegółową kalkulację wartości wniesionego do zadania wkładu rzeczowego w zakresie w jakim wkład ten został wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego wyliczonej według obowiązujących cen rynkowych.
14. Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) nie może przekroczyć 10% kosztu całkowitego poniesionego na realizację zadania.
15. Wolontariat to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość jednej godziny pracy wolontariusza ustala się do kwoty 20 zł.
16. Praca wolontariusza rozliczona zostanie na podstawie oświadczenia o ilości przepracowanych godzin. Potwierdzonego przez osoby uprawnione stowarzyszenia/kluby na rzecz którego praca została wykonana.
17. Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia sportowe, treningi itp. Pokryte z przyznanej dotacji z budżetu Gminy Bukowsko nie powinno przekroczyć 30 zł za jedną godzinę przeprowadzonych zajęć.

VI. KOSZTY:

1. Za kwalifikowane uznaje się koszty związane z realizacją zadania, które:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania;
 - b) zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania określonym w ofercie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
 - c) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
2. Kosztów kwalifikowanych nie stanowią w szczególności:
 - a) Koszty nie związane z realizacją zadania;
 - b) Koszty poniesione na przygotowanie oferty,
 - c) Koszty zakupów inwestycyjnych i robót remontowo -budowlanych,
 - d) Koszty poniesione przed i po terminie zakończenia realizacji zadania.

VII. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY KONKURSOWEJ

1. Oferta na zadania należy składać w formie pisemnej w terminie do dnia 24 sierpnia 2020 r. do godz. 14, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku pok. 105 I piętro, lub drogę pocztową.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić pieczęć lub nazwę podmiotu składającego ofertę, nazwę zadania zgodna z treścią ogłoszenia, na które składana jest oferta konkursowa.
3. Przesyłki pocztowe muszą dotrzeć do Urzędu Gminy w Bukowsku w terminie określonym w punkcie 1.
4. Oferty które wpłyną po w/w terminie, nie będą objęte procedurą konkursową.

VIII. WYMOGI FORMALNE

1. Wzór oferty, umowy i sprawozdania określa załącznik nr 1, nr 3 i nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.08.2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania w wykonaniu tych zadań. Formularz oferty można otrzymać w Urzędzie Gminy w Bukowsku pok. 105 lub pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy w Bukowsku www.bukowsko.pl jako załącznik do ogłoszenia o konkursie.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby do tego uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.
3. Oferta powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich miejscach i rubrykach oraz opieczętowana w wymaganych miejscach. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
4. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenia jakichkolwiek zmian we wzorze formularzy o których mowa w pkt.1.
5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Dołączone kopie dokumentów muszą zawierać klauzule „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu lub na pierwszej stronie potwierdzając od strony do strony wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem.

IX. OFERTA KONKURSOWA POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.
3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania
4. Informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
5. Informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
6. Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

X. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY:

1. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Wnioski rozpatrywane będą w dwóch etapach:
 - 1) Ocena formalna wniosku - podmioty, które złożą oferty i w stosunku do których Komisja uzna uchybienia formalne będą wyzwane do uzupełnienia brakujących dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty wysłania zawiadomienia.

Wymogi formalne to:

 - a) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
 - b) oferta została złożona na obowiązującym druku,
 - c) oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
 - d) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi lub przedmiotem działalności podmiotu składającego ofertę
 - e) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
 - f) oferta jest podpisane przez upoważnione osoby,

- g) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki,
h) inny błąd formalny:
- brak wymaganych podpisów na załącznikach do oferty, bądź brak potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem
- 2) Oferty, które spełniły wymogi formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej przez członków Komisji Konkursowej. Przy ocenie merytorycznej wniosków będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Definicja kryterium	Punktacja	Przyznane punkty
1. Zawartość merytoryczną oferty		0-50 pkt	
A. Zakładane rezultaty i efekty realizacji zadania	Oceniane będą miejsce i cel wykonania zadania, oryginalność i innowacyjność projektu, trwałość efektów	0-15 pkt	
B. Spójność oferty	Oceniana jest spójność harmonogramu planowanych działań z założonymi celami i budżetem	0-15 pkt	
C. Zrozumiałość i przejrzystość oferty	Oceniana jest przejrzystość złożonej oferty, kompletność opisu działań	0-10 pkt	
D. Zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym	Oceniana jest zgodność oferty z celami i zadaniami określonymi w konkursie	0-10 pkt	
2. Budżet zadania		0-50 pkt	
A. Rzetelność przedstawionej kalkulacji	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - koszt realizacji; celowość, oszczędność oraz efektywność wykorzystania środków	0-25 pkt	
B. Udział środków własnych	Ocena udziału środków własnych, środków z innych źródeł, pozyskanie środków zewnętrznych, wkład osobowy członków	0-25 pkt	
3. Potencjał realizacyjny i efekty oddziaływania		0-20 pkt	
A. Posiadane zasoby osobowe i rzeczowe	Oceniane jest przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie, posiadane kwalifikacje, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, doświadczenie Oferenta przy realizacji zadań zleconych; posiadane rekomendacje	0-10 pkt	
B. Ilość i dobór Beneficjentów	Oceniana jest grupa docelowa oraz przypuszczalna liczba odbiorców;	0-10 pkt	

4. Dotychczasowa współpraca z Urzędem Gminy przy realizacji zadań publicznych	Oceniane jest prawidłowe i terminowe rozliczanie się z dotacji udzielonych w poprzednich latach - dotychczasowe doświadczenie we współpracy z Urzędem Gminy	0-30 pkt	
RAZEM		0-150 pkt	

Maksymalnie wniosek może uzyskać 150 punktów. Nie przyjmuje się do realizacji wniosku, który otrzymał mniej niż 75 punktów.

3. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Bukowsko, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsku i będzie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku, gdyby przyznana dotacja będzie niższa od wnioskowanej, oferent przekłada niezwłocznie korektę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania przedstawianego w ofercie.
2. Zastrzega się prawo do:
 - a) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu
 - b) przełożenia terminu ogłoszenia wyników konkursu
 - c) możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
3. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu jeżeli:
 - a) Nie złożono żadnej oferty
 - b) Żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, afiszach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp. informacje o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Bukowsko. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.
5. Dodatkowych informacji można uzyskać w tut. Urzędzie pokój nr 105 lub pod numerem telefonu (013) 46 74 015, Marek Łuczycycki – (013) 46 74 015 wew. 37, pokój nr 206.

Bukowsko 24. 07. 2020 r.

Wójt Gminy Bukowsko

Marek Bańkowski