

ZARZĄDZENIE NR 33/2019
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert na realizację zadań
publicznych w gminie Śrem na 2019 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432), art. 4 ust. 1, art. 11, art.13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365), Uchwały Nr 482/XLIX/2018 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 18 października 2018 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2019 r. i Uchwały Nr 483/XLIX/2018 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 18 października 2018 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na dofinansowanie realizacji następujących zadań:

1. **Zadanie Nr 1:** Organizowanie imprez kulturalnych i/lub sportowo-rekreacyjnych dla rodzin posiadających kartę RODZINA 3+;

- **celem zadania jest:** zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańcom posiadającym kartę RODZINA 3+, promocja lokalnego programu oraz aktywizacja śremskich rodzin,
- **planowana wysokość środków wynosi:** 20 000,00 zł,
- **termin realizacji zadania:** 1 kwietnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.,
- **miejsce realizacji zadania:** gmina Śrem,
- **szczegółowe zasady realizacji zadania:** impreza otwarta, skierowana do mieszkańców gminy Śrem posiadających kartę RODZINA 3+, do oferty należy załączyć program imprezy.

2. **Zadanie Nr 2:** Tworzenie warunków na rzecz integracji i zwiększania udziału osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez organizację zajęć rehabilitacyjnych;

- **celem zadania jest:** organizacja zajęć rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych,
- **planowana wysokość środków wynosi:** 10 500,00 zł,
- **termin realizacji zadania:** 1 kwietnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.,

- **miejsce realizacji zadania:** teren gminy Śrem.

3. **Zadanie Nr 3:** Organizacja szkoleń i promowanie wolontariuszy;

- **celem zadania jest:** przeprowadzenie szkolenia z zakresu wolontariatu wśród nowych uczestników,

- **planowana wysokość środków wynosi:** 3 000,00 zł,

- **termin realizacji zadania:** 1 kwietnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

4. **Zadanie Nr 4:** Organizowanie imprez kulturalnych i/lub sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy posiadających Śremską Kartę Seniora;

- **celem zadania jest:** zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańcom posiadającym Śremską Kartę Seniora, promocja lokalnego programu dla osób starszych oraz aktywizacja mieszkańców.

- **planowana wysokość środków wynosi:** 20 000,00 zł,

- **termin realizacji zadania:** 1 kwietnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.,

- **miejsce realizacji zadania:** gmina Śrem,

- **szczegółowe zasady realizacji zadania:** impreza otwarta, skierowana do mieszkańców gminy Śrem posiadających Śremską Kartę Seniora, do oferty należy załączyć program imprezy.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmioty uprawnione do składania ofert:

- 1) Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn zm.);
- 2) Osoby prawne lub jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) Spółdzielnie socjalne;
- 5) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Do podmiotów uprawnionych do składania ofert nie zalicza się:

- a) partii politycznych,
- b) związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- c) samorządów zawodowych,
- d) fundacji utworzonych przez partie polityczne.

3. W konkursie mogą brać udział podmioty prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

§ 3. Terminy i warunki składania ofert:

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym 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). Wzór oferty dostępny jest w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *Współpraca z organizacjami pozarządowymi*.

2. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

3. Do oferty należy załączyć:

- a) w przypadku stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych niezarejestrowanych w KRS odpis z rejestru lub ewidencji prowadzonej przez starostę wraz z pełnomocnictwem dla przedstawicieli uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu,
- b) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- c) w przypadku złożenia oferty przez oddział terenowy organizacji niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna,

d) aktualny statut organizacji, określający możliwość realizacji zadania publicznego.

4. Wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punkcie 3 winny zostać podpisane, a w przypadku kopii tych dokumentów potwierdzone na każdej ze stron za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, w następujący sposób:

a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,

b) podpis i pieczęć osób potwierdzających zgodność (osoby, które nie posiadają pieczętek imiennych, winny podpisywać się czytelnie, tj. pełnym imieniem i nazwiskiem),

c) data potwierdzenia.

5. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub składanej oferty należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W ofercie należy określić szczegółowo wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować **pełne uzasadnienie w opisie zadania** np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba uczestników, liczba materiałów szkoleniowych, planowane wycieczki, wyjazdy, ilość zakupionych nagród itp.

7. Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Śremie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem w terminie do **19 marca 2019 r.**

8. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Miejskiego w Śremie. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Podmiotu oraz numerem i nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na realizację zadania nr - (tutaj należy podać nazwę zadania)”. W jednej opisanej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta. **Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć na każde zadanie tylko jedną ofertę.**

9. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:

a) zostały złożone po terminie,

b) zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),

c) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,

d) zostały wypełnione w sposób nieczytelny,

- e) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- f) zostały złożone bez wymaganych załączników,
- g) zostały złożone przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- h) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,
- i) nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych),
- j) zostały złożone przez dany podmiot w ilości większej niż jedna oferta na jedno zadanie.

10. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- a) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu w ofercie oraz na załącznikach,
- b) potwierdzenia za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, załączonych do oferty dokumentów,
- c) pieczęci podmiotu w ofercie oraz na załącznikach.

11. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 10 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. **Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. (61) 28 47 130.**

§ 4. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Śremu.

2. **Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej do dnia 8 marca 2019 r. na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem lub agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl.**

3. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Burmistrza Śremu oraz trzy osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), biorących udział w konkursie na podstawie art. 15 ust. 2d, 2da i 2 f ww. ustawy.

4. O składzie komisji konkursowej decyduje Burmistrz Śremu na podstawie nadesłanych przez organizacje pozarządowe propozycji zgłoszeń.

5. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

6. Komisja oceni oferty w terminie do **31 marca 2019 r.**

7. W przypadku wątpliwości lub niejasności komisja konkursowa może wezwać podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji i/lub kosztów określonych w ofercie.

8. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. **Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.**

9. **Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.**

10. Wyniki otwartego konkursu ofert będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na portalu miejskim srem.pl.

11. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają następujące kryteria pod względem merytowycznym:

| Lp. | Kryteria wyboru oferty | pkt |
|-----|--|---|
| 1. | Zakres merytoryczny zadania: 1) możliwość realizacji zadania publicznego zgodnie ze statutem, 2) poprawność wykonanego kosztorysu, 3) oszczędność w kalkulacji kosztów, 4) jakość proponowanego zadania publicznego tj.: - przejrzysty i jasny sposób przedstawienia oferty, - opis zadania zgodny z kalkulacją kosztów, - kompetencje zatrudnionej kadry zgodne z realizacją zadania, - ilość uczestników objętych zadaniem, adekwatna do kosztów zadania, | 0-1 0-1 0-1 0-4: 0-1 0-1 0-1 0-1 |
| 2. | Wysokość finansowych środków własnych i/lub pochodzących z innych źródeł publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania zgodnie z punktem IV-9 l.p. 2.1., 2.3 i 2.4 oferty: 1) podmiot zapewnia udział środków własnych i/lub pochodzących z innych | 0-5: |

| | | |
|-----------|--|-------------|
| | źródeł publicznych powyżej 50%, | 5 |
| | 2) podmiot zapewnia udział środków własnych i/lub pochodzących z innych źródeł publicznych między 30,1% a 50%, | 3 |
| | 3) podmiot zapewnia udział środków własnych i/lub pochodzących z innych źródeł publicznych między 15,1% a 30%, | 2 |
| | 4) podmiot zapewnia udział środków własnych i/lub pochodzących z innych źródeł publicznych między 10,1% a 15%, | 1 |
| | 5) podmiot zapewnia udział środków własnych i/lub pochodzących z innych źródeł publicznych do 10% | 0 |
| 3. | Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych przez gminę Śrem: (1 - podmiot wywiązał się z umowy, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo, wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, 0 – podmiot nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdania w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem) | 0 -1 |
| 4. | Wkład własny osobowy: (1 – organizacja dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy, 0 - organizacja nie dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy) | 0 -1 |

12. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 10 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową. Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia wynosi 14.

13. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 9 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

§ 5. Formy i warunki realizacji zadania:

1. Forma realizacji zadania: wspieranie realizacji zadania publicznego.

2. W przypadku pozytywnej oceny większej liczby ofert w ramach danego zadania, których łączna kwota wnioskowanej dotacji przekracza wysokość zaplanowanych na zadanie środków finansowych, możliwe jest udzielenie dotacji mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja zostanie udzielona oferentowi po uprzednim zaktualizowaniu przez niego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania zgodnie z zaproponowaną kwotą dotacji, **przy zachowaniu udziału innych środków finansowych oraz wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji w wysokości procentowej nie niższej niż została określona w ofercie.**

3. Złożenie oferty oraz otrzymanie pozytywnej oceny nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań uznaje się koszty:

- a) ponoszone w związku z realizacją działań opisanych w ofercie, niezbędne do realizacji zadań, bezpośrednio związane z realizacją zadań, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
- b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) ponoszone w okresie realizacji zadania,
- e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Podmiotu.

1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań przyjmuje się:

a) koszty wynagrodzeń:

- osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę),
- koordynatora,
- osób zatrudnionych do obsługi księgowo-kadrowo-administracyjnej w zakresie realizacji zadań,

b) koszty materiałów niezbędnych do realizacji zadań,

c) transport,

d) zakup nagród,

e) poczęstunek uczestników,

f) druk i dystrybucja publikacji, materiałów promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania,

g) zakup biletów wstępu,

h) zakwaterowanie,

i) wyżywienie,

j) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,

- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych (koszty przelewów poniesionych w związku z realizacją zadań),
- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań;

k) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadań:

- koszty osobowe: w kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego. Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku.
- materiały i wyposażenie: materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadań, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- koszty eksploatacyjne placówki: koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w części dotyczącej zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty przelewów w zakresie realizacji zadań). Wszystkie koszty winne być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

2) Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowach,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconych zadań,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,

- koszty kar,
- zadania i zakupy inwestycyjne,
- remonty,
- zakup gruntów,
- koszty utrzymania biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
- koszty przeznaczone na działalność religijną i polityczną.

5. Podmioty, które wykażą pozafinansowy wkład własny w realizację zadania w postaci pracy społecznej członków i/lub świadczenia wolontariuszy winny wycenić ten wkład zgodnie z obowiązującą ceną rynkową oraz posiadać następujące dokumenty:

- porozumienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- karty świadczenia pracy.

6. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków finansowych przyznanych w ramach dotacji z budżetu gminy Śrem.

§ 6. W roku 2017 i 2018 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotację w wysokości:

| l.p. | Nazwa zadania | Wysokość środków w budżecie w 2017 r. | Wysokość środków w budżecie w 2018 r. |
|-------------|---|--|--|
| 1 | Tworzenie warunków na rzecz integracji i zwiększenia udziału osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez organizację zajęć rehabilitacyjnych. | 20 000,00 zł | 20 000,00 zł |
| 2 | Promocja i organizacja wolontariatu | 3 000,00 zł | 3 000,00 zł |

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski