

ZARZĄDZENIE NR 268/18
BURMISTRZA CIECHANOWCA

z dnia 19 lutego 2018 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
Gminy Ciechanowiec z zakresu społeczeństwa obywatelskiego w 2018 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573, 1909), § 2 uchwały Nr 188/XXXII/17 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia "Programu Współpracy w 2018 roku Gminy Ciechanowiec z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie", § 8 ust. 1 załącznika do uchwały Nr 188/XXXII/17 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia "Programu Współpracy w 2018 roku Gminy Ciechanowiec z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie", zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Ciechanowiec z zakresu społeczeństwa obywatelskiego w 2018 roku.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej - zakładka organizacje pozarządowe oraz w Miejskim Portalu Internetowym www.ciechanowiec.pl w zakładce NGO.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się p.o. Kierownika Referatu Promocji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Ciechanowiec
z zakresu społeczeństwa obywatelskiego w 2018 roku**

RODZAJ ZADAŃ

1. Rodzaje zadań objętych konkursem:

1) organizacja szkoleń i innych działań wpływających m.in.: na wzrost świadomości obywatelskiej i idei wolontariatu, zwiększenie aktywności organizacji oraz wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych poprzez zwiększenie wiedzy w zakresie prawa, finansów, źródeł finansowania i księgowości dla organizacji pozarządowych,

2) organizacja platform wymiany doświadczeń między organizacjami, połączonych z promocją działalności organizacji działających na terenie Ciechanowca.

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ
ZADAŃ**

2. 1. Na realizację zadań określonych w § 1 przeznacza się środki publiczne w wysokości 2000,00 zł słownie: dwóch tysięcy złotych (na wszystkie oferty).

2. W przypadku złożenia kilku ofert na to samo zadanie istnieje możliwość podzielenia środków przyznanych na dotację pomiędzy oferty uznane za najkorzystniejsze.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 3. 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Ciechanowiec.

2. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany podmiot upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

§ 4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573, 1909).

§ 5. 1. Oferta powinna być zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszeniu.

2. Zadanie winno być możliwe do zrealizowania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

§ 6. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573, 1909).

§ 7. 1. Maksymalna wysokość dotacji wynosi 90% w stosunku do całkowitych kosztów zadania publicznego. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 10%

całkowitych kosztów zadania publicznego, przy czym wkład finansowy nie może być niższy niż 5%. Nie jest przewidywana możliwość ujęcia wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do projektu.

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, o czym oferent zostanie powiadomiony pisemnie.

3. Oferent zobowiązany jest skorygować lub wycofać ofertę w terminie 5 dni od daty przekazania informacji o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana. Brak pisemnej informacji zwrotnej uznawany jest za rezygnację z realizacji oferty.

§ 8. Dotacja nie może być wykorzystana na: zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio

z realizacją danego zadania; dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Ciechanowiec lub jej funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów; pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów, działalność gospodarczą podmiotów ubiegających się o dotację, udzielanie pomocy osobom fizycznym lub prawnym, działalność polityczną i religijną.

§ 9. 1. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić tylko te rodzaje kosztów, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i bezpośrednio związane z realizacją zadania, oraz które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (m.in. umowy, faktury, rachunki).

2. Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty;

1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;

2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;

3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

4) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;

5) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

3. Koszty kwalifikowalne podzielone są na:

1) Koszty merytoryczne (w tym np. koszty: zatrudnienia instruktorów, trenerów, ekspertów realizujących zadanie, zakupu materiałów i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania, druku publikacji, wyżywienia uczestników, dojazdów uczestników, wynajmu sali i nagłośnienia, zakupu nagród i dyplomów, druku plakatów, ulotek).

2) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (np. wynagrodzenie koordynatora, obsługa finansowa – jednakże tylko w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu oraz koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu, w tym np. opłaty za materiały biurowe, koszty eksploatacyjne, czynsz, media).

§ 10. 1. Wkład własny osobowy niefinansowy w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie oświadczenia o wykonaniu umowy o wolontariacie.

2. Pozafinansowy wkład własny (np. nieodpłatne użyczenie pomieszczeń, sprzętu, zasoby rzeczowe) nie może być przeliczany na wkład własny finansowy i wykazywany jako środki finansowe własne.

3. W ofercie w opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oferent nie ma obowiązku wskazywać dodatkowych informacji dotyczących rezultatów zadania publicznego (w pkt. IV.5 oferty).

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

§ 11. Wspierane w drodze umowy zadania będą realizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta w okresie od 16 kwietnia 2018 roku nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2018 roku.

§ 12. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa wraz z załącznikami.

§ 13. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

TERMIN SKŁADANIA OFERT

§ 14. 1. Oferty należy składać w formie pisemnej i elektronicznej w nieprzekraczalnym terminie do

16 marca 2018 roku, do godziny 15.30 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec (piętro I, pok. 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Oferta, wraz z wymaganym załącznikiem, powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem **„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Ciechanowiec z zakresu społeczeństwa obywatelskiego w 2018 roku”**. UWAGA: Na kopercie musi być umieszczona nazwa i adres oferenta.

3. Oferta musi być kompletna, czytelnie wypełniona i złożona na wzorze oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. 2016 poz. 1300).

4. Formularz w formie elektronicznej dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu www.ciechanowiec.pl w zakładce NGO, w formie papierowej w Referacie Promocji Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu - pokój nr 22 (II piętro).

§ 15. 1. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

1) kopie dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopia aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji (organizacje zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym nie muszą dostarczać tego załącznika).

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający

z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

3) Ofertę w wersji elektronicznej na płycie CD (plik w formacie Word lub równorzędnym).

2. Kopie załączanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty załączniki wymienione w punkcie 1 można złożyć w jednym egzemplarzu.

§ 16. Osoby wskazane do kontaktu z oferentami: Agnieszka Kieliszek i Olga Regina Tomaszewska, pokój nr 22 (II piętro), tel. 86 2771145 wew. 35, e-mail: akieliszek@ciechanowiec.pl, otomaszewska@ciechanowiec.pl.

TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

§ 17. Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od daty zakończenia składania ofert.

§ 18. 1. Ocena ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań Gminy Ciechanowiec obejmuje dwa etapy:

- 1) ocenę formalną,
- 2) ocenę merytoryczną.

2. Oceny formalnej dokonują pracownicy Referatu Promocji.

3. Do drugiego etapu, czyli oceny merytorycznej, dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne.

4. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ciechanowca.

5. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Ciechanowca oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

6. Szczegółową procedurę wyboru ofert w otwartym konkursie ofert, zgodną z przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573, 1909), ustala regulamin prac komisji konkursowych powołany oddzielnym zarządzeniem Burmistrza Ciechanowca.

PROCEDURA JEDNORAZOWEGO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH

§ 19. 1. Dopuszcza się jednorazowe uzupełnienie braków formalnych w przypadku, gdy złożona oferta zawiera uchybienia w zakresie:

- 1) dołączonych załączników,
- 2) złożonych podpisów,
- 3) poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem,
- 4) błędów rachunkowych (w punktach: 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów i 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego),
- 5) terminów realizacji zadania,
- 6) terminu związania ofertą,
- 7) wypełnienia wszystkich pól wzoru oferty.

2. Zasady uzupełniania ofert:

1) Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania.

2) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie zostają odrzucone.

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ

§ 20. 1. Kryteria oceny formalnej:

- 1) podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 2) działalność statutowa oferenta zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 3) termin złożenia oferty zgodny z ogłoszeniem konkursowym,
- 4) oferta złożona w zamkniętej kopercie z właściwym opisem,
- 5) oferta złożona na właściwym wzorze oferty,
- 6) wypełnione wszystkie pola wzoru oferty,
- 7) oferta zawiera wymagane załączniki,
- 8) oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnioną, zgodnie z załączonym rejestrem,
- 9) wymagany wkład własny finansowy i pozafinansowy,
- 10) kwota wnioskowana nie jest wyższa niż kwota przewidziana w zadaniu.

11) bezbłędna (prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów (w punktach: 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów),

12) Prawdłowo opisane przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.

§ 21. 1. Kryteria oceny merytorycznej (łączna ilość punktów 75):

a) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:

a) doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego projektu (0-5 pkt.)

b) odpowiednie zasoby kadrowe (0-5 pkt.)

c) odpowiednie zasoby rzeczowe (0-5 pkt.)

b) Ocena racjonalności kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym ekonomiczność, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych:

a) zasadność i adekwatność wysokości kosztów (0-10 pkt.)

b) zgodność budżetu z podejmowanymi działaniami (0-10 pkt.)

c) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym:

a) ocena potrzeby realizacji zadania publicznego w sposób określony w ofercie (w przypadku ofert z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego z Programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta i gminy Ciechanowiec) (0-5 pkt.)

b) zgodność celów z zakładanymi rezultatami (0-5 pkt.)

c) ocena zaplanowanych rezultatów podjętych działań, w tym ocena rezultatów policzalnych np. liczba uczestników, rezultatów tzw. miękkich przyczyniających się do rozwiązania problemu, np. wzrost umiejętności, kwalifikacji oraz rezultatów oddziaływania projektu, czyli jak realizowane działania wpłyną na sytuację grup docelowych i ich otoczenia, np. zmiana postaw społecznych, zachowania ludzi, itp. (0-5 pkt.)

d) rzetelny i realny opis planowanych działań ujętych w harmonogramie i opisie szczegółowym (0-5 pkt.)

e) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-5 pkt.)

d) Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:

a) wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie (0 pkt.)

b) wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie (1-5 pkt.)

e) Ocena wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt.)

f) Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub 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:

a) Brak współpracy (0 pkt.)

b) Negatywna (-5 pkt.)

c) Pozytywna (1 do 5 pkt.)

WYBÓR OFERTY

§ 22. 1. Komisja przekazuje Burmistrzowi protokół wraz z propozycją podziału środków, opisaną w zestawieniu ocen merytorycznych.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych podejmuje Burmistrz Ciechanowca w terminie do 30 dni od dnia końcowego terminu składania ofert.

3. Zbiorcze zestawienie udzielonych dotacji zostaje umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

w Ciechanowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej - zakładka organizacje pozarządowe oraz w Miejskim Portalu Internetowym www.ciechanowiec.pl w zakładce NGO.

4. Informację o kwocie przyznanej dotacji otrzymuje każdy oferent na piśmie.

5. Od podjętej decyzji w sprawie odrzucenia oferty, wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

§ 23. Podmioty, którym została przyznana dotacja zobowiązane są złożyć w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu:

1) zaktualizowany harmonogram (jeśli przyznana zostanie dotacja w kwocie niższej niż wnioskowana),

2) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeśli przyznana zostanie dotacja w kwocie niższej niż wnioskowana),

3) zaktualizowany opis poszczególnych działań (jeśli przyznana zostanie dotacja w kwocie niższej niż wnioskowana),

4) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

5) numery PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy,

6) nr konta bankowego.

§ 24. 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 14 ust. 3 niniejszego ogłoszenia.

2. Burmistrz Ciechanowca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy: rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego

w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych, zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

3. Podmiot, który podpisał umowę na realizację zadania jest zobowiązany systematycznie dostarczać do Referatu Promocji Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres redakcja@ciechanowiec.pl informacje i zdjęcia dotyczące przebiegu realizacji zadania w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej www.ciechanowiec.pl oraz w innych mediach.

KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 25. Organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania.

§ 26. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 14 ust. 3 niniejszego ogłoszenia.

2. Sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec (piętro I, pok. 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu (liczy się data wpływu do Urzędu).

INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I WIELKOŚĆ UDZIELONEGO DOFINANSOWANIA

§ 27. Ze względu na brak ofert Gmina Ciechanowiec nie realizowała w 2017 roku zadań publicznych z zakresu społeczeństwa obywatelskiego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Burmistrz Ciechanowca zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert oraz przedłużenia terminów składania ofert konkursowych i rozstrzygnięcia konkursu.

2. Burmistrz Ciechanowca unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Burmistrz Ciechanowca podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej - zakładka organizacje pozarządowe oraz w Miejskim Portalu Internetowym www.ciechanowiec.pl w zakładce NGO.