

OGŁOSZENIE

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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) Burmistrz Wyszkowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu **przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w roku 2018** oraz zaprasza do składania ofert.

Dział 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w **formie wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości: **50.000,00 zł.**
3. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawierają poniższe tabele.

1. Nazwa zadania konkursowego: Organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub istnieje zagrożenie problemami alkoholowymi
2. Forma realizacji zadania: wsparcie (UWAGA!!! Wsparcie wymaga udziału środków finansowych tj. „inne środki finansowe ogółem”¹⁾)
3. Opis zadania: <ul style="list-style-type: none">• Celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na przeprowadzenie działań związanych z organizacją wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub istnieje zagrożenie problemami alkoholowymi• powyższe działanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi oraz uwzględnieniem profilaktycznej działalności informacyjno – edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych dla dzieci i młodzieży,• działania muszą być skierowane do mieszkańców Gminy Wyszków.
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 50.000,00 zł.
5. Termin realizacji zadania: od 2 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
6. Dofinansowanie ze środków gminy Wyszków nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.
7. Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji ² minimum 10% . UWAGA!!! Do innych środków finansowych nie jest zaliczany wkład osobowy, rzeczowy.
8. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” (dział IV ust. 5 oferty) UWAGA!!! Wypełnienie tabeli, o której mowa powyżej jest obowiązkowe.
9. Oferent zobowiązany jest podać: <ul style="list-style-type: none">• w „zasobach kadrowych przewidzianych przy realizacji zadania publicznego” (dział IV ust. 11) imię i nazwisko osoby/osób realizujących zadanie wraz z opisem posiadanego doświadczenia oraz z przedstawieniem posiadanych uprawnień do wykonywania pracy, np. szkoleniowej czy instruktorskiej;• konkretne miejsce realizacji zadania publicznego uwzględniając adresy, np. obiektów sportowych.

¹ Zgodnie z działem IV ust. 9 „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” wzoru oferty

² Zgodnie z pkt IV ust. 9 „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” wzoru oferty

10. Oferent zobowiązany jest do złożenia następujących oświadczeń zawartych na końcu oferty:

- oferent posiada wykwalifikowaną kadrę do realizacji niniejszej oferty;
- miejsca, w których zadanie będzie realizowane, są własnością oferenta lub są użyczone/wynajęte zgodnie z przepisami prawa
- oferent gwarantuje przy realizacji niniejszej oferty zachowanie zasad bezpieczeństwa
- oferent posiada ubezpieczenia niezbędne do realizacji niniejszej oferty zgodnie z przepisami prawa
- oferent posiada nr rachunku w banku o numerze

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.

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. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. W sytuacji, gdy kwota dofinansowania będzie niższa od wnioskowanej, dopuszcza się możliwość zmian w kalkulacji i harmonogramie oraz zmian zakresu rzeczowego zadania.
4. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny w całości lub części,
 - 2) odmowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie przez komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że: rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie lub podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych lub zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
5. Wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia zawarcia umowy.
6. 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: **2.01.2018r. – 31.12.2018r.**
2. Szczegółowe terminy zostaną określone w umowach zawartych z wyłonionymi oferentami.
3. Zadanie powinno być realizowane **na rzecz mieszkańców Gminy Wyszków.**
4. 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 – Punkt Obsługi Interesanta, w nieprzekraczalnym terminie do 21.12.2017r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu).**

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 2018r.*”, 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,
 - 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 Oferty, 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) złożoną 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 planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego,
 - 5) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zleczone 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. Rozstrzygnięcie konkursu następuje po uchwaleniu budżetu na rok 2018.
15. 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	2016	2017
Organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub istnieje zagrożenie problemami alkoholowymi	50.000,00	50.000,00