

OGŁOSZENIE W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2022

I ADRESACI KONKURSU

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm., dalej jako: Ustawa) i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.

II RODZAJ ZADANIA

Konkurs obejmuje zadanie polegające na wsparciu profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii poprzez organizację półkolonijnych zajęć wakacyjnych dla dzieci z terenu gminy.

III TERMIN I REALIZACJA ZADANIA

Realizacja zadania rozpocznie się nie wcześniej niż **20 czerwca 2022 roku**, a skończy nie później niż **31 sierpnia 2022 roku**.

IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Gmina Wisznia Mała planuje przekazać na realizację środki w wysokości 20000,00 zł.

W roku 2022 oraz w roku 2021 Gmina Wisznia Mała nie realizowała i nie ponosiła kosztów związanych z realizacją zadania, którego dotyczy konkurs.

V ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Wsparcie realizacji wyżej wymienionego zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 Ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
3. Wójt może odstąpić od współpracy z oferentem, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 Ustawy, które łącznie spełniają warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadanie o zasięgu gminnym i na rzecz mieszkańców gminy Wisznia Mała lub na rzecz gminy Wisznia Mała;
 - 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
 - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

6. W konkursie każdy oferent może złożyć jedną ofertę. Dotyczy to ofert samodzielnych, jak i ofert wspólnych. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.

VI WARUNKI REALIZACJI I OPIS ZADANIA

1. Oferent, którego oferta zostanie przyjęta do realizacji podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach w Urzędzie Gminy Wisznia Mała.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
 - 1) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a Ustawy;
 - 2) zgodnie z art. 12 Ustawy.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 Ustawy.
5. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
6. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
7. Dopuszcza się dokonywania przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady nie zwiększania tego wydatku o więcej niż 20%.
8. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
9. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
10. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
11. W trakcie realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe oferenta.
12. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:
 - 1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
 - 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30 zł za jedną godzinę świadczenia,
 - 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
 - 5) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
 - 6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z

podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

13. Konkurs nie przewiduje **wyceny wkładu rzeczowego** wnoszonego do projektów.

14. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego. Rezultaty i działania uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 70% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizacje (np. liczba uczestników, widzów, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).

VII OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
- 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- 4) uwzględnione w budżecie zadania,
- 5) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
- 6) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty merytoryczne bezpośrednio związane z celem realizowanego działania w tym: koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (materiały szkoleniowe, zakup potrzebnego sprzętu itp.), koszty związane z przygotowaniem i realizacją zadania (w tym promocja zadania), wynagrodzenia: pracowników merytorycznych (np. instruktorów, specjalistów itp.), koszt zakupu usług, w tym transportu, usługi wyżywienia, ubezpieczenia itp.).
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości przyznanej dotacji, w tym koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

3. Koszty, które w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 5) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
- 6) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 9) koszty dokumentowane paragonami (za wyjątkiem paragonów opatrzonych NIP oferenta), pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi;

4. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

VIII WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna zostać złożona:

1) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór formularza oferty stanowi Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

2) w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.

3) na pierwszej stronie oferty, w punkcie: „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać:

„Realizacji zadania publicznego z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2022 ”.

2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagiłówkowa oferenta.

3. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),

2) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,

a) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta - uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,

b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (- ów),

c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,

3) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między

swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut,

5) następujące oświadczenia:

- a) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach,
- b) oświadczenie o numerze konta bankowego, na które mają zostać przebrane środki finansowe w przypadku przyznania dotacji - sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do ogłoszenia.

4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.

5. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 3 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

6. Złożenie oferty jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z Klauzulą informacyjną RODO (załącznik nr 3 do Ogłoszenia).

7. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:

- 1) złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata,
- 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
- 3) złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta, jeśli oferent taką posiada,
- 4) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych do reprezentowania podmiotu,
- 5) zgodność oferty z zadaniem konkursowym,
- 6) wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym),
- 7) wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie,
- 8) złożenie oświadczenia o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach,
- 9) Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania i zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

8. Istotne informacje dla oferentów:

- 1) Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych, za wyjątkiem sytuacji opisanej w r. X ust. 4,
- 2) Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym,
- 3) W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów powoduje odrzucenie oferty.

IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Wnioski wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędzie Gminy Wisznia Mała, 55-114 Wisznia Mała, ul. Wrocławska 9 w terminie **od 18 maja do 08 czerwca 2022 r.** do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją na kopercie: Otwarty konkurs ofert na 2022 - „Realizacji zadania publicznego z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2022 ”.

2. W przypadku przesłania wniosku pocztą decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Wisznia Mała.

3. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Osoby wskazane do kontaktu z wnioskodawcami:
- Anna Pietrzyk - tel. 71308 48 18, e mail: a.pietrzyk@wiszniamała.pl
5. Wniosek należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony.
6. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

X TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Złożone oferty będą opiniowane przez powołaną przez Wójta Gminy Wisznia Mała komisję do oceny ofert w dwóch etapach: oceny formalnej i merytorycznej.
2. W pierwszym etapie oceny formalnej ofert odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone po terminie wskazanym w pkt. IX,
 - 2) nie odpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu (treść oferty),
 - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 5) nie zawierające wymaganych załączników.
3. Oferty zostaną ocenione według kryteriów formalnych wskazanych w karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Dopuszcza się uzupełnienie następujących braków formalnych oferty:
 - 1) poświadczenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
 - 2) uzupełnienie dokumentów o brakujące podpisy i pieczętki,
 - 3) oczywistych omyłek rachunkowych.
5. O brakach formalnych, o których mowa w ust. 4 oferent zostaje powiadomiony drogą elektroniczną niezwłocznie po otwarciu kopert. Nieuzupełnienie braków w ciągu 2 dni od powiadomienia skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
6. W drugim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert.
7. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny
8. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 11 punktów oceny maksymalnej.
9. Wójt, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
10. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą Wisznia Mała, a podmiotem wskazanym w ogłoszeniu wyników konkursu.
12. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z gminą Wisznia Mała w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
13. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Wójt Gminy Wisznia Mała unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Wisznia Mała podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
15. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.

16. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do dnia 17 czerwca 2022 roku.
17. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo zmiany daty rozstrzygnięcia konkursu.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Karta oceny formalnej

Załącznik nr 2: Karta oceny merytorycznej

Załącznik nr 3: Klauzula RODO

Załącznik nr 4: Wzór formularza oferty

Załącznik nr 5: Oświadczenie oferenta