*Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 14/18*

*Wójta Gminy Srokowo z dnia 27 marca 2018r.*

**Wójt Gminy Srokowo**

**OGŁASZA**

**OTWARTY KONKURS OFERT**

**NA WYKONANIE W 2018 r. ZADAŃ  PUBLICZNYCH GMINY SROKOWO POPRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE ORAZ PODMIOTY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO W NASTĘPUJĄCYCH SFERACH:**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U.2016.1817 z dnia 2016.11.08 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXX/174/17 Rady Gminy Srokowo z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu Współpracy Gminy Srokowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok, zarządzam co następuje:

**I SFERY ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwa Priorytetu** | Proponowanakwota |
| **1** | **Wypoczynek dzieci i młodzieży** Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji. |  4000 zł  |
| **2** |  **Rozwój, promocja talentów** Wspieranie funduszy stypendialnych |  6000 zł |
| **3** |  **Kultura i promocja** Podtrzymywanie kultury i tradycji mniejszości narodowych Gminy Srokowo |  4000 zł  |

Na realizację powyższych zadań przeznacza się łącznie kwotę 14 000 zł.

Kwota ta może ulec zmianie w przypadku:

1. braku akceptacji Wójta dla złożonych ofert,
2. przeznaczenia dodatkowych środków budżetowych na realizację zadań gminy.

**II. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**:

1. Termin realizowanego zadania opisanego w ofercie powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy i kończyć się nie później niż w dniu 31 grudnia 2018r.
2. Dotacje będą realizowane w formie przelewu środków z rachunku gminy na konto podmiotu dotowanego.
3. Warunki realizacji zadania określa umowa zgodnie ze wzorem przyjętym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016r., poz. 1300).

**III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert upływa z dniem 18 kwietnia 2018 roku godz. 15.00

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferty należy składać w kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Srokowie, Pl. Rynkowy 1 11-420 Srokowo. Na kopercie należy umieścić zapis, następującej treści: ,,Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Srokowo w 2018 roku”, oraz wskazać zadanie, którego oferta dotyczy.

**IV. UPRAWNIENI  DO ZŁOŻENIA OFERT**

1. Do złożenia oferty w konkursie uprawnione są organizację pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie gminy Srokowo  oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

**V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zasady postępowania konkursowego oraz przyznawania dotacji określają.

a) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

b) Uchwała Nr. Nr XLI/226/17Rady Gminy Srokowo z dnia 27 października 2017r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu Współpracy Gminy Srokowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok

c) umowa zawierająca szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.

2. Dotowane z budżetu Gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Srokowo.

3. Do ofert należy dołączyć kserokopię lub wydruk  z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji.

3a. 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).

4. W przypadków składania załączników w formie kserokopii, każda ze stron musi być parafowana i potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby(ę) uprawnione(ą) do podpisania oferty. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem, z umieszczoną datą potwierdzenia i miejsca , może być dokonane na pierwszej stronie dokumentu.

5. W przypadku składania przez jednego oferenta kilku ofert, dopuszcza się złożenie wymaganych załączników pod jedną ofertą. Przy następnych ofertach, oferent składa oświadczenie –„ wymagane załączniki zostały dołączone do oferty pod nazwą …..”

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

7. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

8. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową w dwóch etapach: formalnym i merytorycznym.

ETAP I - Ocena Formalna - zgodność oferty z wymogami zawartymi w poniższej tabeli. Wstępnej oceny ofert pod względem formalnym i zakwalifikowania ich do dalszego postępowania konkursowego dokonuje Pełnomocnik Wójta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Przejście oferty do etapu oceny formalnej jest możliwe po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych.

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

**oferty złożonej na realizację zadania publicznego**

Numer oferty: ……………………..

Nazwa podmiotu składającego ofertę: ………………………………………………………….

Nazwa zadania: …………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

**Spełnienie wymogu warunków formalnych:**

1. Czy oferta została złożona w kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta
i jego adres oraz tytuł zadania?

**TAK    NIE** *\**

1. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?

**TAK    NIE** *\**

1. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji lub podmiotu?

**TAK    NIE***\**

1. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?

**TAK    NIE** *\**

1. Czy oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania oraz załączniki?
**TAK    NIE** *\**

Oferta spełnia/nie spełnia\*\* wymogi formalne.

Podpisy sprawdzającego:

………………………….…

**Uwagi:**

**Wszystkie wymogi formalne muszą być spełnione łącznie.**

**Gdy oferta  spełnia wymogi formalne  -  jest dopuszczona do oceny merytorycznej**

\*) zakreślić właściwe

\*\*) skreślić niepotrzebne

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

**oferty złożonej na realizację zadania publicznego**

Numer oferty: ……………………..

Nazwa podmiotu składającego ofertę: ………………………………………………………….

Nazwa zadania: …………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

Kryteria oceny (możliwość zdobycia max 50 punktów).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Przewodniczący Komisji | Sekretarz Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji |
| Czas trwania zadania (max 4 pkt) |   |   |   |   |   |
| Adresaci zadania (max 10 pkt) |   |   |   |   |   |
| Koszt (max 20 pkt) |   |   |   |   |   |
| Zasoby kadrowe (max 3 pkt) |   |   |   |   |   |
| Zasoby rzeczowe (max 3 pkt) |   |   |   |   |   |
| Wymogi zawarte w ogłoszeniu(max 10 pkt) |   |   |   |   |   |
| SUMA |   |   |   |   |   |
| ŚREDNIA\* |   |

Oferta kwalifikuje się/nie kwalifikuje\*\* się do przyznania dotacji.

Podpisy członków Komisji:

1.…………….…,  2…..……….……., 3…………..……., 4……………...…, 5………………

\*) Warunkiem zakwalifikowania się oferty do przyznania dotacji jest uzyskanie min 26 punktów

\*\*) niepotrzebne skreślić

**10 . KWALIFIKACJA WYDATKÓW**

|  |
| --- |
|  **KWALIFIKACJA WYDATKÓW**  |
| WYDATKI  KWALIFIKOWANE | WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE |
| 1. niezbędne do zrealizowania zadania w tym np. umowy zlecenia instruktorów i usługodawców niezbędnych dla przeprowadzenia zadania,
2. uwzględnione w umowie na realizację zadania,
3. zgodne z zasadami właściwego zarządzania finansami w szczególności efektywności kosztów,
4. poniesienie w trakcie trwania realizacji projektu i po podpisaniu umowy,
5. odpowiednio zarejestrowane w księgowości oferenta i dokumentowane.

  | 1. remonty budynków,
2. zadania i zakupy inwestycyjne,
3. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
4. budowę, zakup budynków, lub lokali, zakup gruntów,
5. działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
6. działalność polityczną i religijną,
7. zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
8. wynagrodzenie koordynatorów projektu, obsługa księgowa, koszty stałe utrzymywania biura w tym podatki i opłaty, koszty opłat pocztowych, materiałów biurowych, opłaty czynszowe, rachunki telefoniczne, a także opłaty leasingowe, zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów.

  |

11. Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nie znane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

12 . Ogłoszenie konkursowe ,wzory: oferty, umowy, sprawozdania dostępne są na stronie internetowej Gminy Srokowo [www.gminasrokowo.pl](http://www.gminasrokowo.pl), BIP Gminy Srokowo <http://bip.gminasrokowo.pl/>  oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Srokowo.

**VI. ROZPATRYWANIE OFERT**

1. Przy rozpatrywaniu ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 25 kwietnia 2018r..

3. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.

4. Skład Komisji Konkursowej ustala Wójt Gminy.

5. Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu i z tego tytułu nie przysługuje oferentom roszczenie przeciwko ogłaszającemu.

6. Zarządzenie w sprawie wyników z rozstrzygnięcia konkursu ofert Wójt Gminy ogłasza w ten sam sposób, jak ogłoszenie o konkursie.

7. Podmioty składające oferty zostaną pisemnie poinformowane o podjętej decyzji w sprawie współfinansowania zadania.

8. Do Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
9. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie rachunku bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków otrzymanych w formie dotacji.
10. Warunkiem zawarcia umowy jest:

-złożenie zaktualizowanego harmonogramu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania, jednak nie dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu,
-złożenie zaktualizowanego kosztorysu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). W przypadku przyznania mniejszego dofinansowania obowiązuje zasada procentowej wysokości finansowego wkładu własnego oferenta w stosunku do kosztu całkowitego zadania lub utrzymanie zadeklarowanej w ofercie kwoty wkładu własnego.

 11. Podmiot, którego oferta została przyjęte do realizacji, w terminie do dwóch tygodni podpisuje umowę na realizację zadania. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego. Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania jednak nie dłuższy niż do 31 grudnia 2018r .

13. Udzielający dotacji niepóźnej niż w ciągu 3 tygodni od podpisania umowy przekaże na realizację zadania środki finansowe chyba, że warunki umowy stanowić będą inaczej.
14. Zgodnie   z  art. 17 ustawy  z  dnia  24  kwietnia  2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Gmina Srokowo zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania a w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontroli mogą dokonać upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Srokowo.
15.  Podmiot   który  uzyskał   dotację  na   realizację   zadania  publicznego  jest  zobowiązany w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, do przedłożenia sprawozdanie merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, wg wzoru określonego w Rozporządzeniu  Ministra  Pracy  i  Polityki  Społecznej  z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz.U. z 2016r., poz. 1300).

**VII.  ZREALIZOWANE W ROKU 2017 ZADANIA PUBLICZNE PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nazwa organizacji i zadania:**  |  **Kwota** |
| 1.**Stowarzyszenie Rozwoju Sołectwa Siniec ,,Blusztyn”**Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wakacji. | 4000 zł |
| **2.Stowarzyszenie ,,Sukces Każdego Dziecka”**Rozwój, promocja talentów. Wspieranie funduszy stypendialnych. | 6000 zł |
| **3. Stowarzyszenie ,,Wiedza, Rozwój, Praca”**Promocja rękodzieła-wykonanie maskotki gminnej  | 3000 zł |
| **4. Związek Ukraińców w Polsce, Zarząd Oddziału w Olsztynie** Podtrzymywanie kultury i tradycji narodów Gminy Srokowo | 6000 zł |
| **RAZEM** | 19000 zł  |

**VIII. Załączniki (zgodnie z Rozporządzeniem 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 2016r., poz. 1300):**