

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr LIII/826/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”

**BURMISTRZ STAREGO SĄCZA  
OGŁASZA  
OTWARTY KONKURS OFERT**

**na wspieranie realizacji w 2019 roku zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.**

**I. Rodzaje zadań objętych konkursem oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.**

1. Konkursem objęto następujące zadania w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:
  - a) działania służące aktywizacji i integracji społecznej seniorów, w tym zwłaszcza osób samotnych,
  - b) prowadzenie Klubów Seniora.

Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu przeznaczone zostaną środki w kwocie 20 000,00 złotych, które zostały ujęte w budżecie Gminy Stary Sącz na rok 2019.

Uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Stary Sącz na rzecz jej mieszkańców, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

**II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferentów jest złożenie w terminie, określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej ze wzorem 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. z 2016 r. poz. 1300).
2. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) realizować oferowane zadanie na terenie Gminy Stary Sącz na rzecz jej mieszkańców, a zadanie to musi być przedmiotem jego działalności statutowej,
  - 2) posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, zasoby osobowe, zapewniające wykonanie oferowanego zadania.

3. Podmiot realizujący zadanie publiczne może pobierać opłaty od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot ten prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
4. Postępowanie konkursowe w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w § 12 załącznika do uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu Nr LIII/826/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”.
5. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
6. Decyzję o wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz na podstawie opinii komisji konkursowej.
7. W przypadku, kiedy Oferentowi przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, referat merytoryczny wraz z wybraną organizacją dokonuje uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu rzeczowego zadania. Oferent nie jest wówczas związany złożoną ofertą. Może zdecydować się na realizację zadania przy zmniejszonym dofinansowaniu, zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub wycofać swoją ofertę.
8. Jeżeli Oferent decyduje się realizować zadanie przy zmniejszonym dofinansowaniu w stosunku do wnioskowanego, potwierdza możliwość realizacji tego zadania poprzez złożenie w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) aktualizacji: zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, zaktualizowanego harmonogramu, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zgodnie z kwotą przyznanej dotacji w terminie 7 dni od daty ukazania się informacji na temat wyboru ofert w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert. Formularz aktualizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, celem wypełnienia dokumentu można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)).
9. Przy realizacji zadania wymagany jest wkład własny Oferenta, który może pochodzić z: innych środków finansowych (np. środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) lub wkładu osobowego (praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy) lub wkładu rzeczowego (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia).
10. Dotacja przekazywana jest zgodnie z zawartą umową, przelewem na rachunek bankowy Oferenta wskazany w umowie.
11. Dopuszcza się przekazanie dotacji w pełnej wysokości jednorazowo lub w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.
12. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z własnych środków finansowych Oferenta.

### **III. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 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. z 2016 r., poz. 1300).

2. Burmistrz może odmówić Podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
  - 1) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - 3) zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta.
3. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Gminy Stary Sącz.
5. Po zakończeniu realizacji zadania Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 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. z 2016 r., poz. 1300).
6. Zadanie musi być realizowane w 2019 r., zakończone nie później niż do 31 grudnia 2019 r. Dofinansowanie zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie. Do okresu realizacji zadania należy wliczyć okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania.

#### **IV. Informacje dotyczące wymaganej dokumentacji.**

1. Do konkursu należy złożyć prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w pkt. II.1 niniejszego ogłoszenia.
2. Prawidłowo wypełniony formularz oferty w jednym egzemplarzu opatrzony pieczęcią Oferenta powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
3. W przypadku wystawienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
4. Oferta oraz załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

6. Załącznikiem do oferty jest aktualny zgodny ze stanem faktycznym odpis z rejestru np. KRS lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących lub kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Wszystkie informacje o Oferencie i zrealizowanych przez niego projektach powinny być zamieszczone w formularzu oferty. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach i opiniach wydanych przez osoby trzecie, pism polecających i listów intencyjnych.
8. Opis poszczególnych działań, jakie zostaną podjęte w zakresie realizacji zadania w 2019 roku musi być zgodny z harmonogramem i spójny z kalkulacją przewidywanych kosztów tj. musi istnieć powiązanie pomiędzy działaniami uwzględnionymi w opisie działań i w harmonogramie zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.

#### **V. Termin składania ofert.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz, w terminie **od dnia 22 lutego 2019 roku do dnia 15 marca 2019 roku.**
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego, również w przypadku przesyłek pocztowych).
3. Oferty należy składać w kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta (lub wyraźną pieczęć firmową), nazwę konkursu „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” oraz tytuł zadania, którego dotyczy oferta.
4. Formularz zgłoszeniowy oferty można otrzymać:
  - 1) w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu, pokój nr 26 (w godzinach pracy Urzędu),
  - 2) pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)).
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia, odpowiada Oferent.
6. Złożenie oferty do konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.**

1. Postępowaniem konkursowym objęte będą oferty spełniające warunki zawarte w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Gminy oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
5. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają swoich kandydatów do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i

wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć w terminie do 14 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz. Formularz zgłoszeniowy celem wypełnienia można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 26) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)).

6. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej zgodnej z poniższym wzorem:

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

### OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty: .....
2. Nazwa Oferenta: .....  
 Nazwa partnera (ów): .....
3. Rodzaj zadania publicznego: .....
4. Tytuł zadania publicznego: .....

<b>KRYTERIA FORMALNE</b>			
1	Czy oferta została złożona na wzorze oferty?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
2	Czy oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
4	Czy oferta zawiera wymagane załączniki?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
5	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
6	Czy oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
7	Czy przedmiot oferty realizuje cele statutowe/umowne oferenta zapisane w statucie lub umowie stanowiącej podstawę działalności organizacji pozarządowej?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
8	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu/umowy, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
9	<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ:</b>		
10	Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

- 1.....  
 2.....  
 3.....

.....  
 (podpis przewodniczącego Komisji)

7. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
8. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie pod względem merytorycznym.
9. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej zgodnej z poniższym wzorem:

# KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

## OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty: .....
2. Nazwa Oferenta: .....  
Nazwa partnera (ów): .....
3. Rodzaj zadania publicznego: .....
4. Tytuł zadania publicznego: .....

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
<b>Kryterium oceny</b>	<b>Maksymalna ocena punktowa</b>	<b>Przyznana ocena punktowa</b>	<b>Uzasadnienie przyznania punktacji</b>
Zgodność celu zadania publicznego opisanego w ofercie z zadaniem konkursowym	0-4		
Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta: posiadane zasoby kadrowe, zasoby rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań publicznych	0-6		
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: adekwatność wydatków w stosunku do planowanych działań, wysokość wkładu własnego Oferenta (finansowego, rzeczowego, osobowego)	0-10		
Merytoryczna zawartość oferty: możliwość osiągnięcia zakładanych rezultatów, korzyści wynikające z realizacji zadania, liczba beneficjentów realizowanego zadania publicznego	0-6		
Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania publicznego	0-2		
Realizacja zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-2		
<b>RAZEM</b>	30		

### UWAGI DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ:

Podpis członka komisji oceniającej ofertę:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

10. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert i przedstawia je Burmistrzowi w formie list ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji.
12. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz.
13. Informacja na temat wyboru ofert zostaje podana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.stary.sacz.pl](http://www.bip.stary.sacz.pl)), na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

14. Burmistrz zastrzega sobie prawo do:

- 1) zmniejszenia lub zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
- 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

15. Od decyzji Burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

#### **VII. Termin dokonania wyboru oferty.**

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

#### **VIII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z zakresu „Działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym” w roku bieżącym i w roku poprzednim.**

1. W 2018 roku na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym przeznaczono kwotę 50 000,00 złotych.
2. W roku bieżącym na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym przeznaczono kwotę 0,00 złotych.

#### **IX. Dodatkowe postanowienia.**

1. Burmistrz Starego Sącza zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłoszenia konkursu uzupełniającego, w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań.

BURMISTRZ STAREGO SĄCZA  
Jacek Lelek