

BURMISTRZ KORSZ

Zarządzenie Nr OG 0050.60.2019

Burmistrza Korsz

z dnia 1 kwietnia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 17, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz uchwały Nr LVII/362/2018 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 12 października 2018 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Korsze z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2019 roku” – **zarządzam** co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia takiego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 3

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

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Korszach,
- b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Korszach,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Korszach.

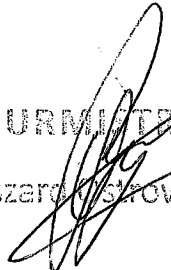
§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Korsze.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard Ostrowski



Działając na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2 i 3 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.), oraz uchwały Nr LVII/362/2018 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 12 października 2018 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Korsze z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2019 roku”

Burmistrz Korsza ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w Gminie Korsze w 2019 roku i zaprasza do składania ofert.

Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie w formie wspierania realizacji zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym podejmowanych na rzecz mieszkańców gminy – w tym w szczególności dzieci i młodzieży oraz dla osób w wieku emerytalnym, zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności kulturowej, a także podnoszenia poziomu życia mieszkańców gminy poprzez stwarzanie korzystnych warunków do aktywności w podtrzymaniu tradycji kulturowej.

Główne cele zadań objętych konkursem to:

- 1) inicjowanie działań kulturalnych bezpośrednio w środowiskach lokalnych;
- 2) włączanie w projekty kulturalne różnych grup wiekowych (integracja międzypokoleniowa, budowa spójności społecznej);
- 3) zwiększenie aktywności społecznej i integracji seniorów w Gminie Korsze oraz przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu, rozwijanie zainteresowań i zdobycie różnorodnych praktycznych umiejętności;
- 4) realizacja inicjatyw kulturalnych mających na celu podtrzymywanie w żywej formie elementów tradycji kulturowej;

I. Rodzaj zadania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:

1. Nazwa zadania konkursowego: **kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.**

1) Opis zadania:

- a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego (zespołów, sekcji i grup) oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- b) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- c) wspieranie działalności zespołów, sekcji i grup amatorskiego ruchu artystycznego, rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych poprzez organizację imprez i podejmowanie innych działań integrujących społeczność lokalną (koncerty, festyny, festiwale, wieczornice, warsztaty artystyczne, przeglądy, imprezy plenerowe, okazjonalne, integracyjne, szkolenia),
- d) promujących region oraz rozwijających talenty artystyczne dzieci i młodzieży,
- e) wspieranie zadań statutowych organizacji pozarządowych zajmujących się kulturą i ochroną dziedzictwa narodowego oraz wspieranie przedsięwzięć dotyczących ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego,

- f) zapewnienie możliwości stanu fizycznego i psychicznego seniorów w środowisku lokalnym oraz tworzenie warunków dla rozwoju aktywności i samodzielności dla osób starszych poprzez: organizację zajęć edukacyjnych (np. wykładów, spotkań z ciekawymi osobami),
 - g) organizację zajęć kulturalnych (np. udział seniorów w wydarzeniach kulturalnych - teatr, kino, koncert, muzeum), organizację zajęć rekreacyjno- usprawniających, tj. zajęć prowadzonych w obiektach sportowych lub na świeżym powietrzu (np. gimnastyka, pilates, nordic walking),
 - h) wspieranie integracji pokoleniowej i międzypokoleniowej, między innymi poprzez organizację imprez i wydarzeń okolicznościowych, wymianę wiedzy, informacji, doświadczeń).
2. Przy realizacji zadania wymagane jest stosowanie obowiązujących przepisów prawa oraz uzyskanie wszelkich niezbędnych pozwoleń.
3. Osoby realizujące bezpośrednio zadania, winny posiadać kwalifikacje odpowiednie do wykonywanych działań w ramach realizacji zadania publicznego.
4. W ramach otwartego konkursu ofert wspierane mogą być tylko projekty realizowane na terenie Gminy Korsze i/lub na rzecz mieszkańców Gminy Korsze.
5. **Termin realizacji zadania:** od podpisania umowy do 31 grudnia 2019 roku z zastrzeżeniem, że terminy realizacji poszczególnych zadań zostaną ściśle określone w umowach.
6. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert uprawniony podmiot może złożyć **na zadanie - dwie oferty**.
7. W przypadku złożenia przez oferenta więcej ofert decyduje data wpływu.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

1. Na realizację zadania publicznego przeznaczono łącznie środki w wysokości: **20.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Dofinansowanie ze środków Gminy Korsze nie może przekraczać **80%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
4. Wkład własny może mieć formę:
- 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Korsze, w wysokości **co najmniej 5 % całkowitych kosztów realizacji zadania**;
 - 2) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, świadczona przez wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia **wkładu osobowego** (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) **do wysokości 40 % całkowitych kosztów zadania**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., póź. 450 ze zm.);
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje prace taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu;
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe;
 - 5) w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20,00 zł za jedną godzinę pracy.
6. W ofercie realizacji zadania publicznego konieczne jest wykazanie się wkładem finansowym lub/i wkładem osobowym w wysokości co najmniej 20% wszystkich kosztów realizacji zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.450 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.);
- 3) Uchwała Nr LVII/362/2018 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 12 października 2018 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Korsze z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2019 roku”.

2. Oferty mogą składać organizacje, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. z 2017 r.poz.210), zwani dalej oferentami, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.

3. Forma realizacji zadania: **wsparcie**.

4. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz.2057) - w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

5. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełnienia oferty.

6. Wypełnienie części III pkt 6 tj. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - nie jest obowiązkowe.

7. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

8. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.

9. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

10. Rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy do terminu określonego w podpisanej umowie.

11. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z inną jednostką organizacyjną Gminy, informację o sposobie zaangażowania tej jednostki w realizację zadania należy przedstawić w formularzu ofertowym, załączając stosowne potwierdzenie o chęci współpracy przy danym zadaniu.

12. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu gminy Korsze (środków ujętych w budżetach komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy).

13. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zadania i zakupy inwestycyjne (np. zakup urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego, w tym zakup sprzętu *powyżej kwoty 10 tys. zł/szt.*), zakup gruntu, budynków, lokali, pokrycie strat i długów, odsetki od kredytów i pożyczek, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biur, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania, działalność polityczną i religijną.

14. W ofercie powinny znaleźć się informacje dotyczące liczby osób biorących udział w prowadzonych zajęciach, czas trwania, częstotliwości jednostek zajęciowych, osiągnięć oraz kwalifikacji kadry prowadzących zajęcia.

15. Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, lub którzy zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.

16. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze ww. konkursu. W ramach zadania możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowanie żadnej z ofert.
17. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanym opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.
18. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Rozstrzygnięcie Burmistrza dotyczące ostatecznego wyboru ofert jest ostateczne i nie służy od niego odwołanie.
19. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Środki z dotacji można wykorzystać na dofinansowanie zadania publicznego realizowanego na rzecz mieszkańców Gminy Korsze.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Najwyższa staranność oznacza w szczególności wykorzystanie przyznawanych kwot zgodnie z przeznaczeniem szczegółowo określonym w umowie, prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
4. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W takim przypadku wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
5. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej, oświadczenia partnera lub innego dokumentu poświadczającego udział partnera w realizacji zadania.

Pouczenie:

Partnerem może być organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organ administracji publicznej lub nieprowadząca działalności gospodarczej osoba fizyczna, która współuczestniczy w realizacji zadania będącego przedmiotem oferty nie wykorzystując przy tym środków przekazanych w drodze dotacji. Współpraca ta może obejmować m.in. aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy, na każdym etapie realizacji zadania. Udział partnera może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (użyczenie, potrzebnych do realizacji zadania, zasobów rzeczowych) lub osobowego (udział wolontariuszy innej organizacji). W umowie partnerskiej lub oświadczeniu partnera należy wskazać rodzaj i zakres wsparcia w realizacji zadania.

6. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, nie będącymi stronami umowy. Informacja o takim zleceniu realizacji całości lub części zadania musi być wskazana w ofercie.
7. Istnieje możliwość zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
8. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
9. W ofercie należy zamieścić deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. W przypadku odpłatnego wykonania zadania publicznego, planowana kwotę od adresatów należy wpisać w odpowiedniej tabeli w ofercie.

10. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a otrzymana dotacja ma służyć tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu wśród mieszkańców Gminy.

11. Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu dofinansowanego zadania publicznego - dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, kosztu wynajmu sali (kosztem kwalifikowalnym są koszty związane z eksploatacją powierzchni wykorzystywanej na potrzeby bezpośrednie zadania), rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników, (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
- 4) zostaną poniesione w ramach realizacji zadania, tj. zgodnie z terminem przyjętym w umowie na realizację zadania publicznego;
- 5) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

12. Koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania (z dotacji, środków własnych środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego oraz koszty do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy). Środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć w szczególności na:

- 1) koszty merytoryczne:
 - a) wynagrodzeń: wykonawców (artystów), osób prowadzących zajęcia, osób zatrudnionych przy realizacji projektu;
 - b) zakupu materiałów i elementów potrzebnych do realizacji zadań;
 - c) wynajmu elementów technicznych wraz z obsługą niezbędnych do wykonania zadań (nagłośnienie, oświetlenie, scena, stroje itp.);
 - d) zakupu nagród rzeczowych z dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody (lista powinna być opatrzona datą, zgodna z datą przekazania nagrody oraz powinna zawierać informację na temat imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane;
 - e) zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, płyty CD, itp.) – w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania;
 - f) ubezpieczeń;
 - g) opłat ZAKS;
 - h) opracowania, druku i dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania;
 - i) wyżywienia, cateringu (bez alkoholu); przygotowania oraz sprzątania terenu przed i po imprezie;
 - j) eksploatacji – wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części bezpośrednio związanej z realizacją zadania oraz kosztów eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami), w części zaangażowanej do realizacji zadania (z wyłączeniem remontów i napraw);
 - k) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców) inne koszty związane z realizacją zadania np. bilety wstępu, koszty przejazdów, artykuły spożywcze, w tym usługa cateringu, ubezpieczenie uczestników projektu.

2) koszty obsługi zadania publicznego (koszty pośrednie), które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu – stanowiące do 5% dotacji (obsługa finansowo-księgowa zadania, obsługa administracyjna, zakup materiałów oraz usług biurowych, pocztowych, telekomunikacyjnych, materiały papiernicze, toner do drukarki, koperty, znaczki, opłaty bankowe).

13. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym między innymi:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077),
- 2) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej RODO oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000);
- 3) ustawy z dnia 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 405 z późn.zm.), w szczególności art. 21: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawcy lub o inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1986);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

14. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie, w ramach realizacji zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez Gminę Korsze, np. w następującym brzmieniu „Zadanie (nazwa zadania) jest realizowane/zostało zrealizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Gminy Korsze”.

15. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym: kadrę specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy, a także bazę materialną – techniczną (własną lub zapewnienie dostępu do bazy) umożliwiającą realizację zadania.

16. W przypadku gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, oferent jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

17. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe w realizacji zadania, w tym zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Korszach, ul. A. Mickiewicza 13, pok. nr 210, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 kwietnia 2019 roku do godz. 15.00** lub przesyłać pocztą, lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Miejski w Korszach, ul. A. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu (data wpływu). Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie podlegać ocenie.
2. Każdą stronę oferty parafuje osoba (osoby) upoważniona/e do reprezentowania organizacji (podmiotu), które również poświadczają za zgodność z oryginałem przedkładane kopie dokumentów.
3. Wymagane załączniki do oferty, które należy składać w formie oryginałów lub poświadczonych kserokopii:
 - a) statut organizacji tylko jeśli organizacja składa ofertę po raz pierwszy lub nastąpiły zmiany w statucie, poświadczony za zgodność z oryginałem;
 - b) odpis KRS lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności oraz potwierdzające umocowanie osób go reprezentujących;

- c) w przypadku wskazania w ofercie partnera także należy dołączyć kopię umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera;
 - d) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. W przypadku dołączenia pełnomocnictwa należy złożyć dowód wniesienia opłaty skarbowej (od oryginału, odpisu, wypisu, kopii) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1044). Opłatę w wysokości 17 zł należy dokonać na konto Gminy Korsze.
5. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej opisanej kopercie: nazwa i adres oferenta, numer i nazwa zadania konkursowego wskazanego w ogłoszeniu.
6. Przed złożeniem oferty pracownik Urzędu Miejskiego w Korszach udziela oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Urząd Miejski w Korszach, ul. A. Mickiewicza 13, pok. 210, nr telefonu do kontaktu: 89 754 04 13, e-mail: rafal.jakubczak@korsze.pl - od poniedziałku do piątku w godz. pracy Urzędu.

VI. Termin i tryb wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
2. Zarządzeniem Burmistrza Korsza powołana zostanie komisja konkursowa do opiniowania ofert.
3. Wnioski nadesłane w ramach konkursu zostaną w pierwszej kolejności sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi pod względem formalnym, zgodnie z Kartą Oceny Formalnej.
4. Kryteria formalne dotyczą spełnienia zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z zasadami konkursu ofert i warunkami realizacji zadania publicznego – zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
5. Oferta jest złożona poprawnie pod względem formalnym, jeżeli:
 - 1) jest złożona w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2) jest czytelna i przygotowana na właściwym formularzu;
 - 3) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 4) oferent jest uprawniony do złożenia oferty;
 - 5) działalność statutowa oferenta (nieodpłatna i odpłatna) jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 6) jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta;
 - 7) jest prawidłowo wypełniona;
 - 8) oferent określił w ofercie zakres prowadzonej nieodpłatnej/odpłatnej działalności pożytku publicznego, zgodnie z zapisami statutu, innego aktu wewnętrznego lub KRS;
 - 9) oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji.
6. Błędy w ofertach konkursowych, które mogą zostać poprawione przez Oferenta, to w szczególności:
 - 1) daty realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty, gdy nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie;
 - 2) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby wskazane w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji;
 - 3) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, z wyłączeniem przekroczonego poziomu procentowego dofinansowania z budżetu Gminy Korsze;
 - 4) brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej pożytku publicznego, przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego (taki błąd wymaga dookreślenia, czy organizacja prowadzi działalność odpłatną czy nie);
 - 5) w kosztorysie nie podano rodzaju dokumentu księgowego;
 - 6) niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty w przypadku gdy podmiot nie wypełnia danego pola oferty - należy wpisać „nie dotyczy”;
 - 7) błąd w zaznaczeniu sposobu realizacji zadania (powierzanie - wspieranie);
 - 8) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi wzywa oferenta do ich niezwłocznego uzupełnienia w wyznaczonym terminie tj. 7 dni.

8. Oferty niespełniające wymogów formalnych, po upływie terminu na ich uzupełnienie, zostaną odrzucone (forma powiadomienia: pisemna: pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem, lub drogą telefoniczną).

9. W przypadku, gdy oferta zawiera błędy formalne niemożliwe do poprawienia lub uzupełnienia uznaje się, że oferta nie spełnia kryteriów formalnych. Odrzuceniu podlegają oferty zawierające błędy formalne, w szczególności:

- 1) złożone na druku innym niż wskazany w ogłoszeniu;
- 2) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzaju zadań wskazanych w ogłoszeniu;
- 3) złożone po terminie;
- 4) podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania oferenta;
- 5) dotyczące zadań wykraczających poza cele statutowe oferenta;
- 6) wnioskowana kwota dotacji przekracza możliwy udział procentowy gminy Korsze w realizowanym zadaniu;
- 7) ujęcie w źródłach finansowania wkładu osobowego przekraczającego określony poziom procentowy;
- 8) wnioskowana kwota dotacji przekracza możliwy udział procentowy z wykonywaniem kosztów administracyjnych;
- 9) dotyczące zobowiązań powstałych przed datą złożenia oferty;
- 10) złożone przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.

8. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków, pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi sporządza listę wniosków poprawnych pod względem formalnym, które zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej.

9. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonuje ich oceny po względem merytorycznym na podstawie formularza karty oceny merytorycznej.

10. Kryteria merytoryczne dotyczą treści oferty, wiarygodności, potencjału projektodawcy i możliwości realizacji przez niego zadania oraz spełnienia zasad finansowania.

11. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

12. Ocena ofert przez pracownika Urzędu Miejskiego w Korszach ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i komisję zostanie udokumentowana na formularzach oceny formalnej oraz formularzach oceny merytorycznej ma miejsce również, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert złożona jest tylko jedna oferta.

13. Komisja konkursowa po dokonaniu oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu, rekomenduje Burmistrzowi Korsz zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością (komisja konkursowa, na podstawie rankingu najlepiej ocenionych ofert sporządza listę ofert, które otrzymały dofinansowanie z wysokością środków przyznanych na realizację zadania gminy; listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie).

14. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Korsz w drodze zarządzenia.

15. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl, na tablicy ogłoszeń w głównej siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. A. Mickiewicza 13 oraz na stronie internetowej www.korsze.pl)

16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Rozstrzygnięcie Burmistrza dotyczące ostatecznego wyboru ofert jest ostateczne i nie służy od niego odwołanie.

17. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

18. Zarządzenie Burmistrza Korsz jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

19. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

20. Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny;
- 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu, zmiany podziału środków finansowych na zadania objęte konkursem;

- 3) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne (kryterium oceny – wniosek spełnia kryterium: Tak lub Nie):

- 1) ocena, czy oferent spełnia wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert;
- 2) ocena, czy oferta przygotowana została na odpowiednim formularzu czy jest kompletna (czy druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany);
- 3) ocena, czy oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym;
- 4) ocena, czy wszystkie niezbędne pola oferty są właściwie wypełnione;
- 5) ocena, czy oferta została podpisana i opieczetowana przez osoby upoważnione;
- 6) ocena, czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
- 7) ocena, czy w oświadczeniach znajdujących się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/offerentów;
- 8) ocena, czy wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym (nie może przekraczać **80%** całkowitych kosztów realizacji zadania);
- 9) ocena, czy wysokość wkładu własnego spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym (co najmniej **20%** całkowity koszt zadania);
- 10) ocena, czy wnioskowana kwota dotacji na koszty administracyjne oraz koszty zakupu niezbędnego sprzętu nie przekracza limitów określonych w ogłoszeniu konkursowym;
- 11) ocena, czy oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 12) ocena, czy oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą;
- 13) ocena, czy w przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.

2. Kryteria merytoryczne: (skala punktacji max. do -100 pkt)

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (max 10 punktów);
- 2) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji zadania (max 20 punktów);
- 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (max 20 punktów);
- 4) ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (max 20 punktów, w tym całkowity koszt zadania 5% - 5 pkt, 5,01% do 9,99% - 10 pkt, 10,00% - 14,99% - 15 pkt, 15,00% i powyżej – 20 pkt);
- 5) ocena wkładu osobowego (świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) przewidywanego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (max 20 punktów, w tym całkowity koszt zadania 0% - 0 pkt, 0,01% do 14,99% - 5 pkt, 15,00% - 24,99% - 10 pkt, 25,00%-34,99% - 15 pkt, 35,00% - 40 % – 20 pkt);
- 6) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (max 10 punktów).

3. Burmistrz nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy oferta uzyskała mniej niż 60,00 % maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Korsze w 2018 roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

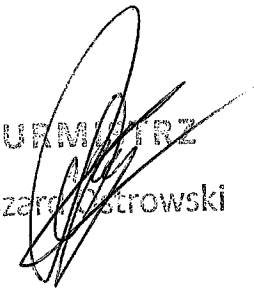
- Korscheńskiemu Stowarzyszeniu Społeczno-Kulturalnego „Otwarte Drzwi” - Cykl wydarzeń artystycznych – „Majówka z grochówką i Mazurski Słowik” 14.000 złotych.
- Stowarzyszeniu na Rzecz Rozwoju Regionu „Dolina Gubra” - „Warsztaty artystyczne z zakresu rzeźby ludowej w Dolinie Gubra” 2.000,00 złotych.
- Stowarzyszeniu na Rzecz Rozwoju Regionu „Dolina Gubra” - „100 lat Niepodległości Polski – wieczór z piosenką” 1.700,00 złotych.
- Stowarzyszenie Przyjaciół Kraskowa „Pomost” – „Z wizyta w teatrze” – 1.570,00 złotych.
- Stowarzyszeniu na Rzecz Edukacji i Aktywizacji Wsi Warmińskiej „Animator” - „Warsztaty Strojów Warmińskich” – 1.000,00 złotych.
- Koło Gospodyń Wiejskich „Baby z Babieńca” - „Warsztaty inspiracją do aranżacji ogrodu” - 1.000,00 złotych.
- Korscheńskiemu Stowarzyszeniu Społeczno-Kulturalnego „Otwarte Drzwi” - „Kultura wyższa – Senior +” - 1.300,00 złotych.

IX. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie Burmistrza Korsz w sprawie rozstrzygnięcia konkursu stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem, sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz.2057).
2. Burmistrz Korsz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji i po dacie realizacji zadania określonej w umowie o udzielenie dotacji oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
4. Burmistrz zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
5. Oferty złożone w ramach konkursu nie są zwracane oferentom.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy z przyczyn opisanych powyżej, Burmistrz Korsz może zarezerwować środki przeznaczone na:
 - 1) inną ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniającą wymogi formalne,
 - 2) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Do kontaktu w sprawie konkursu upoważniony jest pracownik Urzędu Miejskiego w Korszach Rafał Jakubczak – inspektor ds. Obsługi Biura Rady i współpracy z organizacjami pozarządowymi tel. 89 754 04 13, e- mail: rafal.jakubczak@korsze.pl.
8. **Klauzula informacyjna:**
 Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej Rozporządzenie 2016/679) zwanym dalej („**RODO**”), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofertach, umowach, aktualizacjach umów i sprawozdaniach:
 - 1) administratorem danych osobowych jest **Gmina Korsze reprezentowana przez Burmistrza Korsz**, ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze (dalej: Administrator);
 - 2) inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Korszach jest Grzegorz Szajerka, email: grzegorz.szajerka@gptogatus.pl, numer kontaktowy: 533 327 054;
 - 3) dane osobowe przetwarzane są w celu **uczestniczenia w otwartym konkursie ofert: w tym w zakresie dokumentacji konkursowej składanej do Administratora oraz realizacji zadania**

zleconego wyłonionego w trybie tego konkursu. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** oraz zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i rozporządzeń wykonawczych;

- 4) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) przekazane dane osobowe będą udostępniane w celu realizacji procedury konkursowej oraz nadzoru i kontroli nad wykonywanym zadaniem zleconym do realizacji, w tym: komisji konkursowej, organom kontrolnym Administratora, podmiotom kontrolującym;
- 6) **osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;**
- 7) dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;**
- 8) w każdym czasie przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 9) jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) **podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz może być istotne w uczestnictwie w konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie i realizacja zadania zleconego wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.**


BURMISTRZ
Ryszard Ostrowski