

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.478.2017
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 3 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego
z zakresu pomoc społeczna.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), 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 2016 r. poz. 1817 ze zm.) oraz wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) oraz uchwały Nr XXX/209/2016 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 29 listopada 2016 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 na rok 2017” – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego w zakresie pomoc społeczna.

§ 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 Gminy Korsze,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Korszach.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Korsze.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) oraz uchwały Nr XXX/209/2016 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 29 listopada 2016 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 na rok 2017”

Burmistrz Korsz ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w Gminie Korsze w 2017 roku i zaprasza do składania ofert.

Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie w formie wspierania realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej podejmowanych na rzecz mieszkańców gminy – w tym w ograniczenie zjawiska niedożywienia dzieci i młodzieży z rodzin o niskich dochodach lub znajdujących się w trudnej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z terenów objętych wysokim poziomem bezrobocia i ze środowisk wiejskich oraz osób dorosłych, w szczególności osób samotnych, w podeszłym wieku, chorych lub osób niepełnosprawnych.

Główne cele zadań objętych konkursem to:

- 1) promowanie postaw przeciwdziałających marnowaniu żywności;
- 2) edukacja w zakresie prawidłowego odżywiania i kształtowania postaw społecznych
- 3) wykorzystanie pozyskanej żywności na rzecz osób potrzebujących;
- 4) działanie na rzecz wyrównywania szans osób niepełnosprawnych;
- 5) promowanie i stymulacja aktywnych form spędzania wolnego czasu oraz popularyzacja zdrowego stylu życia.

I. Rodzaj zadania: pomoc społeczna

1. Nazwa zadania konkursowego nr 1 : **udzielanie pomocy żywnościowej i rzeczowej osobom potrzebującym oraz wsparcie dystrybucji żywności.**

Opis zadania. Wspieranie i prowadzenie działalności społecznej zmierzającej do zmniejszenia obszarów niedożywienia najuboższych grup społecznych, niedopuszczenia do marnotrawstwa żywności oraz tworzenie aktywnego i otwartego społeczeństwa opartego na wiedzy i pracy poprzez zapewnienie warunków dla wszechstronnego rozwoju osobowego każdego człowieka.

Przy realizacji zadania wymagane jest stosowanie obowiązujących przepisów prawa oraz uzyskanie wszelkich niezbędnych pozwoleń.

Osoby realizujące bezpośrednio zadania, winny posiadać kwalifikacje odpowiednie do wykonywanych działań w ramach realizacji zadania publicznego.

W ramach otwartego konkursu ofert wspierane mogą być tylko projekty realizowane na terenie Gminy Korsze i/lub na rzecz mieszkańców Gminy Korsze.

Termin realizacji zadania: od podpisania umowy do 31 grudnia 2017 roku.

2. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert uprawniony podmiot może złożyć:

- 1) **na zadanie nr 1 - jedną ofertę;**
- 2) 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: **3.950,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych), w tym:
 - 1) na realizację zadania nr 1 planuje się przeznaczyć nie mniej niż: 3.950,00 zł;
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 :
 - 2) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Korsze;
 - 3) wkładu osobowego – nieodpłatna , dobrowolna praca , świadczona przez wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
 - 4) wkład osobowy nie może przekroczyć **50%** wkładu finansowego.
5. Konieczne jest wykazanie się „Innymi środkami finansowymi” lub sumą „Innych środków finansowych” i wkładu osobowego w wysokości co najmniej 20% wszystkich kosztów realizacji zadania (czyli maksymalna kwota przyznanej dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych 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 2016 r. poz.1817ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.);
- 3) Nr XXX/209/2016 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 29 listopada 2016 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 na rok 2017”.

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 2016 r. poz. 1817 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 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) - w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

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

6. Wypełnienie części IV pkt 5 tabela Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego- nie jest obowiązkowe.

7. Wypełnienie części IV pkt 8 kolumna 10 - z wkładu rzeczowego (w zł) w tabeli Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ... - nie jest obowiązkowe.

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

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

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

wnioskowanej przez oferenta.

11. Rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy do terminu określonego w podpisanej umowie.
12. 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.
13. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania. 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).
14. 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 3,5 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.
15. W ofercie powinny znaleźć się informacje dotyczące liczby osób korzystających z pomocy udział, czas trwania i częstotliwości jednostek zajęciowych, osiągnięć oraz kwalifikację kadry prowadzących.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 kwota 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) zakupu materiałów i elementów potrzebnych do realizacji zadań;
 - b) zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, itp.) – w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania;
 - c) opracowania, druku i dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania;
 - d) wyżywienia, cateringu (bez alkoholu);
 - e) 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);

- f) 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, nadzorczym i kontrolnym, 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 szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 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: kadre 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. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej oferty i przyznania dotacji, oferent jest zobowiązany dostarczyć harmonogram zajęć szkoleniowych na cały okres realizacji zadania.
18. 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 25 kwietnia 2017 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. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej opisanej kopercie: nazwa i adres oferenta, numer i nazwa zadania konkursowego wskazanego w ogłoszeniu.
5. 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 Korsz 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. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi wzywa oferenta do ich niezwłocznego uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych, po upływie terminu na ich uzupełnienie, zostaną odrzucone (forma powiadomienia: pisemna: pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem, lub drogą telefoniczną).
7. 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) dotyczące zobowiązań powstałych przed datą złożenia oferty,
 - 7) 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 pod 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;
 - 9) ocena, czy wysokość wkładu własnego finansowego spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym;
 - 10) ocena, czy zadeklarowana wysokość wkładu własnego osobowego spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym;
 - 11) ocena, czy wnioskowana kwota dotacji na koszty administracyjne oraz koszty zakupu niezbędnego sprzętu nie przekracza limitów określonych w ogłoszeniu konkursowym;
 - 12) ocena, czy oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje odpłatnej działalności pożytku publicznego;
 - 13) ocena, czy oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą;
 - 14) 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);
- 5) ocena wkładu osobowego (świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) przewidywanego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (max 20 punktów);
 - 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 % maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Korsze w 2016 roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom , o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- „Dostarczanie żywności najuboższym mieszkańcom Gminy Korsze” – Stowarzyszenie „Wszyscy Powinni Mieć Równe Szanse” – 4,000,00 zł,
- „Wyjazd integracyjny dla osób niepełnosprawnych z Gminy Korsze” – Stowarzyszenie Propagowania Trzeźwości „Krokus” w Korszach – 1,000,00 zł.

IX. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie Burmistrza Korsz w sprawie rozstrzygnięcia konkursu stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem, sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r. poz.1300).
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. Oferty złożone w ramach konkursu nie są zwracane oferentom.
5. 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.
6. Do kontaktu w sprawie konkursu upoważniony jest pracownik Urzędu Miejskiego w Korszach Rafał Jakubczak – podinspektor ds. Obsługi Biura Rady i współpracy z organizacjami pozarządowymi tel. 89 754 04 13, e- mail:rafal.jakubczak@korsze.pl.