

OGŁOSZENIE Nr OIS.524.2.2020.AS

Burmistrz Główna w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) i uchwałę Nr XVII/162/19 Rady Miejskiej w Głównie z dnia 30 października 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Główno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 cytowanej powyżej ustawy, na realizację w roku 2020 określonego poniżej zadania publicznego.

I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu:

3. Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego:

- dokarmianie i opieka weterynaryjna bezdomnych zwierząt,
- utrzymanie czystości w miejscach przebywania zwierząt.

Kwota przeznaczona na ten cel: do 5 000, - zł

Cel zadania: Zapewnienie opieki i wyżywienia bezdomnym zwierzętom.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Do konkursów mogą przystąpić organizacje pozarządowe lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwani dalej „Oferentami”, które prowadzą działalność na terenie Gminy Miasta Główno lub na rzecz jej mieszkańców, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
2. Podmioty wnioskujące o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego zobowiązane są złożyć ofertę wykonania zadania, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji albo z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.
4. Wnioskowana/planowana kwota dotacji w ofercie nie może być wyższa od kwoty przeznaczonej na zadanie.
5. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Decyzję o wyborze Organizacji, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Główna po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Główna, która dokonuje oceny złożonych ofert.
7. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do złożenia:
 - a) aktualizacji oferty przy jednoczesnym nie większym udziale dotacji w realizacji zadania.albo
 - b) rezygnacji z realizacji zadania.
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Główno.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (w ramach działania i pomiędzy działaniami) określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez konieczności aneksowania umowy o ile nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 20 %. O przesunięciach wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami, które przekroczą 20 %, wymagają pisemnej zgody zleceniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem i aktualizacją oferty. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
4. W przypadku kiedy z przyczyn niezależnych Oferent nie będzie mógł zrealizować danego działania wykazanego w harmonogramie działań i zestawieniu kosztów realizacji zadania, a będzie chciał zastąpić je innym działaniem, które nie zmieni istoty zadania, zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie miejsca i terminu jego realizacji, pod warunkiem, że mieści się to w terminie przewidzianym na realizację zadania i nie wpływa na osiągnięcie rezultatów. W tym przypadku Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany harmonogram działań wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody wprowadzone zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
6. W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, Oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie (część III. 4 oferty „Plan i harmonogram działań” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”). Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, Oferent opisuje w części III. 4 oferty w kolumnie „Opis”. Opinia w sprawie zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, będzie należała do komisji konkursowej.
7. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji będzie polegać na weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań zleceniobiorcy. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków. Rozliczenie dotacji w ww. sposób nie wprowadza żadnych zmian w zakresie dokumentacji finansowej zadania. Wszystkie dokumenty potwierdzające osiągnięte rezultaty, zrealizowane działania oraz poniesione wydatki, potwierdzone są na etapie ewentualnej kontroli. Zleceniodawca może również po złożeniu sprawozdania końcowego, żądać od zleceniobiorcy przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania.
8. Szczegółowe warunki realizacji zadań z danego zakresu określi umowa, sporządzona w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
9. Oferent zobowiązany jest wykonać zadanie z należytą starannością i rzetelnością, zgodnie ze złożoną ofertą lub jej aktualizacją.

IV. Wymagana Dokumentacja

1. Oferta Konkursowa

- Oferta Konkursowa musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz 2057).
- wypełniony prawidłowo formularz oferty musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Uwaga:

- Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione oraz zawierać wszystkie wymagane informacje.
- W polach, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.
- W przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.
- W przypadku kiedy Oferent przewidział udział wkładu osobowego i/lub rzeczowego w realizacji zadania, powinien w części IV pkt 2 przedstawić kalkulację tych kosztów.

2. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) Kopia/oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
- 2) Aktualny **statut lub regulamin, lub umowa** - w zależności od formy prawnej Oferenta.
- 3) **Oświadczenie** Oferenta stanowiące załącznik nr 1 do oferty (do pobrania) podpisane przez osoby upoważnione.
- 4) **Pełnomocnictwo** – fakultatywnie (w szczególności do składania oświadczeń woli w imieniu zarządu głównego, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych).

Uwaga:

- W przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być na każdej stronie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczenia woli w jego imieniu wraz z datą poświadczenia.
- Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji zarówno w ofercie jak i w załącznikach.
- W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą z wyjątkiem wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z Internetu.

Ofertę wraz z załącznikami należy składać w jednym egzemplarzu.

V. Termin, miejsce i sposób składania oferty konkursowej

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty w otwartym konkursie ofert składają oferty realizacji zadania w formie papierowej na wymaganym w ogłoszeniu formularzu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głownie, ul. Młynarska 15, pok. Nr 6, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert 2020r. z zakresu „ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25.02.2020 roku do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Głownie).**

2. **Formularz oferty konkursowej wraz z załącznikiem Nr 1 do oferty** dostępny jest przy ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Miasta Głowno. Można go również uzyskać w Referacie Oświaty i Infrastruktury Społecznej Urzędu Miejskiego w Głownie ul. Norblina 1, pokój nr 9 (w godzinach pracy Urzędu).

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Głowna.
2. Z pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzona lista organizacji ubiegających się o dotacje, która w ciągu 10 dni od dnia składania ofert zostanie umieszczona na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głownie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
3. Każda ze złożonych ofert podlega ocenie formalnej.
4. Ocenie formalnej podlegają:
 - a) uprawnienia podmiotu do złożenia oferty,
 - b) termin złożenia oferty,
 - c) złożenie oferty na formularzu wymaganym w ogłoszeniu,
 - d) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z zapisem KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - e) poprawność wypełnienia oferty – zgodnie z wymogami ogłoszenia,
 - f) dołączenie kompletu załączników – wymaganych w ogłoszeniu,
 - g) prawidłowość poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii złożonych dokumentów – zgodnie z wymogami ogłoszenia.
5. Oferty, w których stwierdzono braki formalne w zakresie oceny, o której mowa w pkt 4 ppkt a, b, c, d oraz e zostają ocenione negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlegają opiniowaniu Komisji Konkursowej.
6. Braki formalne w zakresie oceny, o której mowa w pkt 4 ppkt f oraz g podlegają usunięciu przez Oferenta w terminie 3 dni roboczych od daty opublikowania listy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Głowno. W przypadku kiedy Oferent nie uzupełni wskazanych braków w ww. terminie, oferta zostaje oceniona negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlega opiniowaniu Komisji Konkursowej.
7. Komisja opiniuje merytorycznie tylko te oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
8. Komisja Konkursowa przy ocenie merytorycznej oferty bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego: ocena możliwości osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, potrzeba realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Miasta, perspektywy kontynuowania projektu (0 – 12 pkt);
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 2 pkt);
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0 – 2 pkt);
 - d) wkład Oferenta w realizacji zadania bez względu na źródło finansowania kosztów - finansowy i/lub niefinansowy (0 – 3 pkt);
 - e) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 2 pkt);

- f) merytoryczną wartość projektu zgodną z hierarchią potrzeb i zadań Miasta (0 – 2 pkt);
 - g) dotychczasową współpracą z samorządem (0 – 2 pkt).
9. Komisja Konkursowa w trakcie opiniowania ofert może prosić Oferenta o złożenie dodatkowych informacji.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z opinią i propozycją podziału środków przekazuje się Burmistrzowi Głowna.
 11. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż **do dnia 16 marca 2020 roku**.
 12. Wyniki konkursu po jego rozstrzygnięciu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głownie.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasta Głowno w 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.

1. Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego:

W roku 2020 na powyższy cel przeznaczona była kwota: 5 000, - zł, przekazano – 0,00 - zł

W roku 2019 na powyższy cel przeznaczona była kwota: 5 000, - zł, przekazano – 5 000, - zł

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek