

**ZARZĄDZENIE NR 4/21
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych Gminy Nasielsk w 2021 roku z zakresu wspierania i aktywizacji seniorów z elementami profilaktyki uzależnień

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) i Uchwały Nr XXI/194/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Nasielsk z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021” oraz Uchwały Nr XXI/193/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok”,

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych Gminy Nasielsk w zakresie wspierania i aktywizacji seniorów z elementami profilaktyki uzależnień.


2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

mgr Andrzej Kordulewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA NASIELSKA

Rada Prawnego
Niesior w Potusku

Anna Pogorzelska
prawnik

Załącznik do zarządzenia Nr 4/21
Burmistrza Nasielska
z dnia 12 stycznia 2021 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) i Uchwały Nr XXI/194/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Nasielsk z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021” oraz Uchwały Nr XXI/193/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok”,

Burmistrz Nasielska ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych Gminy Nasielsk w 2021 roku z zakresu wspierania i aktywizacji seniorów z elementami profilaktyki uzależnień oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ww. ustawy realizację zadań publicznych Gminy Nasielsk w zakresie wspierania i aktywizacji seniorów, a w szczególności podejmowania działań mających na celu integrację społeczną osób w wieku podeszłym, realizację przedsięwzięć prezentujących pozytywny wizerunek seniora oraz propagowanie zdrowego stylu życia wolnego od uzależnień.

I. Rodzaje zadań

Wspieranie i aktywizacja seniorów w Gminie Nasielsk poprzez podejmowanie działań mających na celu integrację społeczną oraz promowanie twórczości artystycznej osób starszych.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

Na realizację zadań z zakresu wspierania i aktywizacji seniorów z elementami profilaktyki uzależnień w roku 2021 są przeznaczone środki w kwocie **20 000,00 zł.**

Wspieranie i aktywizacja seniorów z elementami profilaktyki uzależnień w roku 2021 nastąpi na różnych płaszczyznach.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być wykonane w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2021 r.

2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny, terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

3. W związku z sytuacją w Polsce związaną z pandemią wirusa SARS-COV-2 zajęcia w ramach zadań mogą być prowadzone w zależności od możliwości w formie on-line bądź stacjonarnie. Forma zajęć powinna być zgodna z obowiązującymi aktualnie obostrzeniami sanitarnymi, przy zachowaniu najwyższego stopnia bezpieczeństwa uczestników zajęć, z zastosowaniem środków ochrony osobistej zabezpieczających przed wirusem.

4. Szczegółowe terminy i warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.

5. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych na rzecz Gminy Nasielsk.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację ww. zadań określają:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r., poz. 1057),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

2. Uchwała Nr XXI/194/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Nasielsk z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.

3. Uchwała Nr XXI/193/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok”.

4. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 85% całkowitych kosztów zadania.

5. Udział wkładu własnego finansowego oferenta w stosunku do kosztów całkowitych zadania wynosi nie mniej niż 15%.

6. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% całkowitej kwoty zadania.

7. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

9. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania.

10. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie zadań będących przedmiotem konkursu.

11. Wsparcie zadań nastąpi poprzez udzielenie dotacji z przeznaczeniem na:

1) koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego):

- a) alternatywne formy spędzania czasu wolnego oraz spotkania międzypokoleniowe o zasięgu lokalnym (transport, wyżywienie, noclegi, bilety wstępu do instytucji kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych);
- b) działania prezentujące pozytywny wizerunek seniora i promujące twórczość artystyczną seniorów (materiały niezbędne do przygotowania prac plastycznych i innych tworzonych przez seniorów, wypożyczenie akcesoriów do twórczości, wynajęcie pomieszczeń na prezentację twórczości);
- c) działania skierowane do osób starszych promujące różnorodne formy edukacji i aktywizacji;
- d) wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji zadania, na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło, posiadających udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami starszymi (w tym wynagrodzenia specjalistów prowadzących wsparcie psychologiczne, społeczno- zawodowe, terapeutyczne lub inne);

2) koszty obsługi zadania (związane z obsługą i administracją realizowanego zadania – działania o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa projektu):

- a) księgowość (związana wyłącznie z realizowanym zadaniem);
- b) obsługa techniczna i medyczna zadania (w przypadku organizacji imprez w Gminie Nasielsk);

3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:

- a) zakup materiałów oraz usług niezbędnych do realizacji zadania (np. ubezpieczenie) do 15% całkowitych kosztów zadania;
- b) zakup pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć (niezbędnych do realizacji zadania, do 20% udzielonej dotacji);
- c) zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania (tj. medale, puchary i statuetki, o wartości do 1000,00 zł brutto, w przypadku organizacji imprez w Gminie Nasielsk);

12. Dotacje na realizację zadań nie mogą być wykorzystane na:

- 1) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, itp.),
- 2) podatki, cła, opłaty skarbowe, opłaty bankowe,
- 3) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o przyznanie dotacji,
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułów otrzymania kredytów,
- 5) nabycia lub dzierżawy gruntów,
- 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
- 7) zakup środków trwałych,
- 8) działalność gospodarczą i polityczną,
- 9) odsetki karne i kary.

13. Dopuszcza się wzrost danej pozycji kosztorysowej w trakcie realizacji zadania o maksymalnie 20% wartości tej pozycji wykazanej w zestawieniu kosztów przy czym kwota dotacji pozostaje niezmienna.

V. Miejsce, termin i warunki składania ofert, wymagane dokumenty

1. **Termin składania ofert upływa w dniu 2 lutego roku o godz. 16:00.**

2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Nasielsku ul. Elektronowa 3 (parter) w godzinach poniedziałek 8.00 - 17.00, wtorek – czwartek 8.00 -16.00, piątek 8.00 - 15.00 bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk; na kopercie należy umieścić pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres oraz dopisek: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU WSPIERANIA I AKTYWIZACJI SENIORÓW Z ELEMENTAMI PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ”.

3. Oferty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

4. Oferty nie złożone w terminie wskazanym w ust. 1 lub takie, które wpłyną pocztą lub pocztą kurierską po terminie wskazanym w ust. 1, nie będą objęte procedurą konkursową (nie będą rozpatrywane).

5. Oferty powinny być sporządzone w języku polskim.

6. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem 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). Formularz oferty można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Nasielsku pok. nr 107 (I piętro) lub pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Nasielsku

www.nasielsk.pl

zakładka: NGO - DRUKI.

7. Oferta powinna zawierać w szczególności informacje określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

8. W ramach niniejszego konkursu ofert każdy pomiot może złożyć tylko 1 ofertę.

9. Oferent zobowiązany jest do załączenia kopii statutu, aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, bądź informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego do oferty.

10. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi oferent.

11. Osobą do kontaktu w sprawie konkursu jest Żaneta Łukaszewicz-Karaś – inspektor w Referacie Promocji Gminy, Wydział Administracji i Nadzoru, tel. (23) 69-33-123.

VI. Terminy, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Nasielska.

3. Nie będą dopuszczone do oceny merytorycznej oferty nie spełniające formalnych kryteriów oceny, tj. oferty:

- 1) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie,
- 2) w których wszystkie niezbędne pola oferty nie są właściwie wypełnione,
- 3) nie wypełnione w sposób czytelny i przejrzysty,
- 4) opracowane w języku innym niż polski,
- 5) nie złożone w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania,
- 6) złożone na niewłaściwym formularzu (wzorce) oferty,
- 7) w których dokonano jakichkolwiek zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty,
- 8) niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby,
- 9) które merytorycznie nie dotyczą zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 10) w których realizacja zadania wykracza poza terminy określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 11) zawierające niewłaściwy udział procentowy wkładu własnego finansowego,
- 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza maksymalną kwotę dotacji określoną w ogłoszeniu o konkursie,
- 13) dotyczące realizacji zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę.

4. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego (realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne).	20
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa).	25
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy).	10
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie publiczne.	25
Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.	20
LICZBA PUNKTÓW OGÓLEM	100

5. Podczas oceny merytorycznej będą brane pod uwagę również zasoby oferenta przedstawione w ofercie.

6. Przeprowadzenie oceny złożonych ofert oraz przedłożenie Burmistrzowi Nasielska propozycji wyboru ofert do udzielenia dotacji nastąpi w ciągu siedmiu dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

7. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Nasielska w formie zarządzenia.
8. Od zarządzenia Burmistrza Nasielska w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. W przypadku nie wybrania żadnej oferty podaje się do publicznej wiadomości stosowną informację.
10. Oferenci, których oferty nie zostały wybrane do realizacji zostaną powiadomieni o wynikach konkursu w odrębnej korespondencji.
11. Wysokość dotacji będzie określona w umowie.
12. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach wartość dotacji przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
13. Po ogłoszeniu wyników konkursu oferent ma 14 dni na dostarczenie aktualizacji oferty. Niezłożenie aktualizacji jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.
14. Warunkiem zlecenia przez Gminę wybranym oferentom realizacji zadania oraz przekazania środków z budżetu Gminy na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z oferentem zgodnie z załącznikiem 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. Burmistrz Nasielska zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w umowie dotyczących przyznania środków finansowych na realizację określonych zadań.
15. Oferent, który został wybrany do realizacji zadania, jest zobowiązany do:
- 1) przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu do oferty celem przedłożenia do akceptacji dotującego,
 - 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 3) sporządzania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie i dostarczenia do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Nasielsku wraz z potwierdzeniem wydatkowania wkładu własnego oraz środków otrzymanych z dotacji. Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu 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),
 - 4) oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „**Kwota w wysokości została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Nasielsk, na podstawie umowy Nr z dnia.....**”.
16. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

VII. Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość dotacji na ich realizację w roku 2020:

Gmina Nasielsk przyznała na realizację zadań z zakresu wspierania i aktywizacji seniorów z elementami profilaktyki uzależnień w ramach otwartych konkursów ofert:

- 1) w 2020 roku kwotę 20.000,00 zł

VIII. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego:

1. w polu „Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta” znajdującym się na pierwszej stronie oferty należy wpisać: „Burmistrz Nasielska”,
2. należy zwrócić uwagę na przypisy znajdujące się w formularzu oferty,
3. w ofercie nie wolno zmieniać kolejności kolumn i wierszy lub ich usuwać,

4. nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie; w przypadku, w którym dany zapis oferty nie dotyczy podmiotu lub organizacji, należy wpisać „NIE DOTYCZY” lub wartość „0” w przypadku tabel dotyczących kosztów realizacji zadania,

5. wypełnienie części III pkt 6 ”Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów w realizacji zadania publicznego” jest obowiązkowe,

6. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego należy zawrzeć w części VI. „Inne informacje”.

Z up. BURMISTRZA

mgr Andrzej Kordulewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA NASIELSKA