



## WYTYCZNE

dla oferentów ubiegających się o dotacje z budżetu Gminy Ostróda  
na realizację zadania publicznego w ramach  
otwartego konkursu ofert w 2017 roku

## Spis treści

### CZEŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie.....	3
2. Zadanie realizowane w ramach otwartego konkursu ofert .....	3
3. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na realizację zadania.....	3
4. Podmioty uprawnione do składania ofert.....	4
5. Zasady składania ofert.....	4
6. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert.....	5
7. Tryb rozpatrywania ofert.....	5
8. Termin i warunki realizacji zadania.....	6
9. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert.....	8

### CZEŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadań publicznych

## CZEŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

### 1. Wprowadzenie

Opis zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji oraz tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert zawarte są w niniejszym dokumencie. Ma on za zadanie ułatwić Państwu tworzenie projektów i złożenie ofert na ich realizację ze środków budżetu gminy.

Zawarte w nim założenia określone zostały i zatwierdzone przez Radę Gminy Ostróda w Rocznym Programie Współpracy Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017, przyjęty Uchwałą XIV/168/2016 Rady Gminy Ostróda z dnia 9 listopada 2016 r.

Organizacje pozarządowe, tzw. III sektor, są ważnym partnerem władz samorządowych stymulującym rozwój naszej gminy. Silne organizacje pozarządowe są efektywnym partnerem w realizowaniu aktywnych polityk rynku pracy, dialogu społecznego, a także pobudzają aktywność i zaangażowanie mieszkańców.

### 2. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert.

W roku 2017 Samorząd Gminy Ostróda wspierać będzie w ramach otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe przy realizacji zadania:

*„Popularyzacja piłki ręcznej w środowisku wiejskim.”*

### 3. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań

Poniżej zamieszczona została informacja co do rodzaju i formy realizacji zadania w ramach otwartego konkursu ofert tzw. specyfikacja. Komisja Konkursowa oceniać będzie spójność ofert składanych na zadanie z podaną poniżej specyfikacją.

#### ZADANIE

##### *Popularyzacja piłki ręcznej w środowisku wiejskim.*

Celem zadania jest propagowanie aktywnego i wartościowego sposobu spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez popularyzację piłki ręcznej w środowisku wiejskim. Zadanie swym zasięgiem powinno objąć jak najliczniejszą grupę dzieci, młodzieży oraz dorosłych z terenu Gminy Ostróda. Zadanie może być realizowane poprzez:

- 1) organizację zajęć sportowo - rekreacyjnych z trenerami/animatorami sportu,
- 2) organizację i udział w zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu i województwa.

Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania\* - 25 000,00 zł

Ważne:

\* *wysokość środków planowanych na realizację zadania określona jest na podstawie uchwały budżetowej Nr XXVI/186/2016 Rady Gminy Ostróda z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Ostróda na 2017 r.*

#### **4. Podmioty uprawnione do składania ofert :**

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert uprawnione są następujące podmioty:

- 1) organizacje pozarządowe,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe.

#### **5. Zasady składania ofert :**

- 1) podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty na realizację zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300) – dalej jako rozporządzenie MPiPS – **wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych**,
- 2) formularz oferty w wersji elektronicznej można pobrać w Urzędzie Gminy Ostróda, pok. 404 lub ze strony internetowej [www.gminaostroda.pl](http://www.gminaostroda.pl) zakładka/organizacje pozarządowe/konkursy,
- 3) do oferty, należy obowiązkowo dołączyć aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta – odpis z KRS lub ewidencji Starosty (dokument winien zawierać organ upoważniony do reprezentowania podmiotu oraz

zaciągania zobowiązań majątkowych), aktualny oznacza, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym na dzień składania oferty.

Dokumenty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby uprawnione do działania w imieniu oferenta (pieczętki, data, podpisy), na każdej ze stron dokumentu,

- 4) oferta powinna zostać złożona **na obowiązującym formularzu i wypełniona w wersji elektronicznej – nie może być wypełniona odręcznie**,
- 5) jeżeli ten sam podmiot do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty, którą należy wskazać w pozostałych,
- 6) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## **6. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert :**

- 1) Termin składania ofert na realizację zadania określonego w ust. 3 niniejszych Wytycznych upływa **11 kwietnia 2017 r., godz. 12<sup>00</sup>**,
- 2) oferty na realizację zadania można nadać drogą pocztową na poniższy adres:

**Urząd Gminy Ostróda**

**Ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda**

w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem:

*„Oferta na realizację zadania publicznego w 2017 r. / nazwa zadania / numer zadania zgodny z numeracją zawartą w ogłoszeniu”*

Koperta zawierać musi dane identyfikacyjne oferenta (pieczęć lub odręcznie zapisana nazwa i adres organizacji)

lub osobiście w:

**Sekretariacie Urzędu Gminy Ostróda,**

**Ul. Jana III Sobieskiego 1,**

**Pok. 202, I piętro,**

- 3) potwierdzeniem przyjęcia oferty jest postawienie datownika Urzędu Gminy Ostróda na kopercie z ofertą. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 13 dni od daty otwarcia ofert.

## **7. Tryb rozpatrywania ofert :**

- 1) Złożona w terminie i zgodnie z zasadami oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej,

- 2) oferty, które spełniły wymogi formalne zostają poddane ocenie merytorycznej wg kryteriów określonych w ust. 9, pkt 2 niniejszych Wytycznych przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta,
- 3) oferty, które otrzymają, co najmniej 65 punktów zostaną uszeregowane przez Komisję Konkursową zgodnie z punktacją przyznaną w trakcie procesu oceny, w formie listy rankingowej, którą przedstawia następnie Wójtowi Gminy Ostróda do rozpatrzenia i ostatecznego zatwierdzenia,
- 4) od podjętych decyzji **nie przysługuje odwołanie**,
- 5) Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo dzielenia środków zaplanowanych na realizację zadania publicznego wskazanego w pkt. 3 niniejszych wytycznych,
- 6) Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo do pomniejszania wnioskowanych kwot dotacji,
- 7) każdy z oferentów zostanie powiadomiony na piśmie o pozytywnych lub negatywnych decyzjach Gminy Ostróda dotyczących złożonych ofert,
- 8) po zatwierdzeniu oferty Wójt Gminy Ostróda zawiera z oferentem umowę na realizację zadania (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych). Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Ostróda, a podmiotem którego oferta zostanie wybrana,
- 9) w przypadku zmian w realizacji umowy, w szczególności w ofercie, która stanowi załącznik do umowy, oferent zobowiązany jest poinformować o tym Gminę Ostróda **i zawrzeć stosowny aneks do umowy**,
- 10) zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z jego realizacji (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych).

## **8. Termin i warunki realizacji zadania :**

- 1) Zadanie może być realizowane w terminie zawartym w ogłoszeniu otwartego konkursu na realizację zadania publicznego,
- 2) podmiot uzyskujący wsparcie ze środków samorządu gminy, jest zobowiązany do stosowania odpowiednich środków informowania i promowania Gminy Ostróda, w zależności od charakteru realizowanego projektu, np. umieszczanie herbu Gminy, logo lub/i informacji (pisemnej lub słownej):

***„Zadanie jest współfinansowane z budżetu Gminy Ostróda”***,

- 3) oznakowaniu podlegają wszystkie materiały, przedmioty, lokale, urządzenia związane z realizacją zadania, a w szczególności:
  - a) ulotki, plakaty, broszury,
  - b) listy obecności, programy szkoleń/impresz,

- c) strona internetowa, wysyłka elektroniczna,
  - d) korespondencja, papier firmowy, zaproszenia,
  - e) publikacje, wydawnictwa,
  - f) materiały i notatki dla mediów,
  - g) gadzety finansowane lub współfinansowane z dotacji, np. smycze, długopisy, koszulki,
  - h) slajdy prezentacji multimedialnych,
  - i) sprzęty i urządzenia kupione z dotacji,
  - j) lokale/miejsca, w których odbywają się wydarzenia objęte zadaniem, np. sale szkoleniowe, konferencyjne, boiska,
  - k) biuro projektu,
  - l) segregatory, teczki, w których archiwizowane są dokumenty związane z realizacją zadania,
- 4) przewiduje się prowadzenie monitoringu i kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym w trakcie jego realizacji ze strony Gminy Ostróda,
- 5) koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki:
- a) są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
  - b) są niezbędne dla realizacji zadania,
  - c) są racjonalne i efektywne,
  - d) zostały faktycznie poniesione,
  - e) zostały przewidziane w budżecie zadania,
  - f) są zgodne z regulaminem konkursu,
  - g) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 6) Przykładowe koszty kwalifikowalne:
- a) wynagrodzenie trenera, księgowej, opiekuna,
  - b) zakup materiałów (np. bibuła, kredki, brystol),
  - c) dowóz uczestników,
  - d) poczęstunek,
  - e) opracowanie i druk plakatów, zaproszeń,
  - f) zamieszczenie ogłoszeń w prasie,
  - g) wynajem pomieszczeń,
  - h) zakup nagród,
- 7) Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, m.in.:

- a) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art.4 ust. 1 pkt. 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
  - b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - c) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
  - d) pokrycie deficytu działalności organizacji,
  - e) wsteczne finansowanie projektów,
  - f) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi to niezbędny element w realizacji projektu), w tym prowadzenie konta bankowego - z wyłączeniem przelewów bankowych dotyczących realizacji zadania,
  - g) działalność polityczna i religijna,
  - h) finansowanie podstawowej działalności stowarzyszenia lub podmiotu,
- 8) dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Dofinansowanie obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania,
- 9) zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowanych z otrzymanej z samorządu gminy, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu,
- 10) inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem, wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.

## 9. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert :

- 1) Karta oceny formalnej projektu:

### KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU

Nr lub nazwa oferty					
Lp.	Kryteria oceny formalnej projektu	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
Kompletność dokumentów dołączonych do oferty na realizację zadania publicznego					
1.	Oferta złożona w terminie				
2.	Podmiot uprawniony				



3.	Oferta wypełniona zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS				
4.	Kompletność pieczęci i podpisów osób uprawnionych				
5.	Aktualny odpis z rejestru				
6.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok				
7.	Obowiązujący statut lub regulamin organizacji				
8.	Zgodność celów zadania z celami statutowymi organizacji.				

**UWAGI:**

Oferta spełnia/nie spełnia<sup>1)</sup> wymogi formalne

Uzasadnienie:

.....  
 .....

Zalecenia:.....  
 .....

.....  
*Imię i nazwisko osoby oceniającej*

Ostróda, dnia .....

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Kryteria oceny merytorycznej projektu:

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU**

<b>Nr lub nazwa oferty</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny projektu</b>	<b>Przyznana ilość punktów</b>	<b>Uwagi</b>
1.	<b>Przygotowanie organizacji do realizacji zadania</b>		
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia we współpracy z organizacją <i>(m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadań itp.)</i>	0-5 _____	

1.2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań <i>(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, nawiązane kontakty zewnętrzne, uzyskane nagrody, uczestnictwo w specjalistycznych forach itp.)</i>	0-5 _____	
1.3.	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji oraz partnera, dostępność dla osób niepełnosprawnych <i>(m. in. posiadanie odpowiedniego lokalu do prowadzenia zadania, jego wielkość, wyposażenie w meble i sprzęt biurowy, ilość zestawów komputerowych, posiadanie dostępu do internetu, stabilność finansowa, wielość źródeł finansowania itp.)</i>	0-5 _____	
1.4.	Personel organizacji oraz jej partnerów w stosunku do realizacji zadania <i>(m. in. ilość i przygotowanie zawodowe osób zatrudnionych, ilość osób współpracujących, ilość wolontariuszy itp.)</i>	0-5 _____	
	<b>RAZEM</b> (maksymalnie 20 pkt, minimalnie 10 pkt)		
2.	<b>Sposób realizacji zadania</b>		
2.1.	Zgodność oferty z założeniami konkursu <i>(m.in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi województwa, czy jest innowacyjna, czy wnosi nowe rozwiązania itp.)</i>	0-10 _____	
2.2.	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania <i>(m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, jakość promocji, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania).</i>	0-20 _____	
2.3.	Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu <i>(m.in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty ilościowe i jakościowe w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)</i>	0-10 _____	
2.4.	Zaangażowanie partnerów w realizację projektu <i>(m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy, zarządzanie projektem uwzględniające rolę partnerów itp.)</i>	0-5 _____	
2.5.	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania <i>(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.)</i>	0-5 _____	
	<b>RAZEM</b> (maksymalnie 50 pkt, minimalnie 25 pkt)		
3.	<b>Budżet zadania</b>		
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania <i>(m.in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)</i>	0-20 _____	

3.2.	Przejrzystość kalkulacji <i>(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)</i>	0-5 _____	
3.3.	Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy <i>(m. in. czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki, w jakiej wysokości? itp.)</i>	0-5 _____	
<b>RAZEM</b> <i>(maksymalnie 30 pkt, minimalnie 15 pkt)</i>			
<b>Punktacja końcowa działu 1+2+3</b> <i>(maksymalnie 100 pkt, minimalnie 65 pkt)</i>			

#### UWAGI

1. Minimalny próg punktowy, **aby oferta spełniała warunki konkursowe – 65 pkt.** W przypadku nie osiągnięcia ww progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.

.....  
*Imię i nazwisko osoby oceniającej*

Ostróda, dnia .....

## CZĘŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadań publicznych