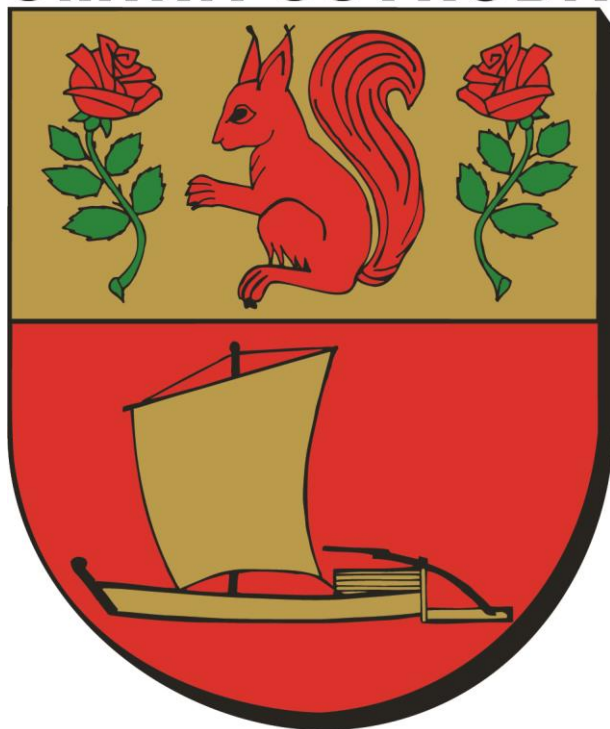


GMINA OSTRÓDA



WYTYCZNE

dla oferentów ubiegających się o dotacje z budżetu Gminy Ostróda
na realizację zadań publicznych
w ramach otwartego konkursu ofert w latach 2019-2021

Spis treści

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert w latach 2019-2021.....	3
2. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych w latach 2019-2021 na realizację zadań.....	3
3. Podmioty uprawnione do składania ofert.....	4
4. Zasady składania ofert.....	4
5. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert.....	5
6. Tryb rozpatrywania ofert.....	6
7. Termin i warunki realizacji zadania.....	6
8. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert.....	9

CZĘŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań Gminy Ostróda

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadań Gminy Ostróda

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadań Gminy Ostróda

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert na lata 2019-2021 :

W latach 2019-2021 samorząd Gminy Ostróda wspierać będzie w ramach otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe przy realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej na środki w łącznej wysokości 177.000,00zł, w tym :

- a) dowóz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Ostróda do Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Ostródzie – 132.000,00,
- b) Fundusz Stypendialny „Równe Szanse” – 45.000,00zł.

2. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na lata 2019-2021 na realizację zadania.

Poniżej zamieszczone zostały informacje co do rodzaju i form zadań w ramach otwartego konkursu ofert tzw. specyfikacje. Komisja Konkursowa opiniować będzie spójność ofert z podanymi poniżej specyfikacjami.

Nazwa zadania	Rodzaj i formy realizacji	Termin realizacji zadania:	Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania *)
<i>Dowóz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Ostróda do Ośrodka Rehabilitacyjno - Edukacyjno - Wychowawczego w Ostródzie oraz Przedszkola Niepublicznego „Orewiaczek”</i>	Celem zadania jest dowóz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych z terenu Gminy Ostróda do Ośrodka Rehabilitacyjno - Edukacyjno - Wychowawczego w Ostródzie oraz Przedszkola Niepublicznego „Orewiaczek”.	od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.	132.000,00*
<i>Fundusz Stypendialny „Równe Szanse”</i>	Celem zadania jest pomoc stypendialna zdolnej, aktywnej i dobrze uczącej się młodzieży z terenu Gminy Ostróda. Zadanie ma na celu zintegrowanie i zaktywizowanie stypendystów oraz zmotywowanie ich do podejmowania wspólnych	od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.	44.000,00*

	działań na rzecz środowiska lokalnego, zwłaszcza dla swoich rówieśników.		
OGÓŁEM :			177.000,00

Ważne:

* wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania określona jest na podstawie uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

3. 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.

Ważne :

Potencjalni oferenci nie mogą składać i otrzymać dotacji, jeżeli nie wywiązali się z wcześniej zawartych umów na realizację zadań gminy. W takich przypadkach organizacja nie może ubiegać się o wsparcie finansowe z budżetu gminy przez okres 3 najbliższych lat.

4. Zasady składania ofert :

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty na realizację zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. 2016, poz. 1300)

(oferta stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych).

2. Formularz oferty można pobrać ze strony internetowej www.gminaostroda.pl zakładka/organizacje pozarządowe (link pod ogłoszeniem konkursowym).

3. Do oferty, należy obowiązkowo dołączyć:

- 1) aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta (*aktualny oznacza, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym na dzień składania oferty*),
 - 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok obrotowy, (UWAGA: sprawozdanie finansowe organizacji pozarządowych powinno zawierać : bilans, rachunek wyników oraz informację dodatkową za rok poprzedni) .
4. Dokumenty winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby uprawnione do działania w imieniu oferenta (pieczętki, data, podpisy), na każdej ze stron dokumentu.
 5. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym formularzu, w wydruku dwustronnym.
 6. 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.
 7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert :

1. Termin składania ofert na realizację zadań określony jest w ogłoszeniu konkursowym.
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 latach 2019-2021 - nazwa zadania »

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 14 dni od daty otwarcia ofert.

6. Tryb rozpatrywania ofert :

1. Złożona w terminie i zgodnie z zasadami oferta podlega ocenie formalnej, dokonywanej przez Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.
2. Oferty, które spełniły wymogi formalne podlegają zaopiniowaniu wg kryteriów określonych w punkcie 8 ust. 2 Wytycznych przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Ostróda.
3. Oferty, które spełniają wymogi formalne, zostaną uszeregowane przez Komisję Konkursową zgodnie z punktacją przyznaną w trakcie procesu opiniowania, w formie listy rankingowej, którą przedstawią następnie Wójtowi Gminy Ostróda do rozpatrzenia i ostatecznego zatwierdzenia.
4. Od podjętych decyzji **nie przysługuje odwołanie.**
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
6. Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo dzielenia środków zaplanowanych na realizację zadania publicznego.
7. Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo do pomniejszania wnioskowanych kwot dotacji.
8. Każdy z oferentów zostanie powiadomiony na piśmie o pozytywnych lub negatywnych decyzjach Wójta Gminy Ostróda dotyczących złożonych ofert.
9. Po zatwierdzeniu oferty Wójt Gminy Ostróda zawiera z oferentem umowę na realizację zadania (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych). Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Ostróda, a podmiotem, którego oferta zostanie wybrana.
10. 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.**
11. Zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z jego realizacji (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Wytycznych).

7. Termin i warunki realizacji zadania :

1. Zadanie musi być realizowane w terminie zawartym w ogłoszeniu otwartego konkursu na realizację zadania publicznego.
2. Podmiot uzyskujący wsparcie ze środków Gminy Ostróda, 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:

- 1) ulotki, plakaty, broszury,
- 2) listy obecności, programy szkoleń/impresz,
- 3) strona internetowa, wysyłka elektroniczna,
- 4) korespondencja, papier firmowy, zaproszenia,
- 5) publikacje, wydawnictwa,
- 6) materiały i notatki dla mediów,
- 7) gadżety finansowane lub współfinansowane z dotacji, np. smycze, długopisy, koszulki,
- 8) slajdy prezentacji multimedialnych,
- 9) sprzęty i urządzenia kupione z dotacji,
- 10) lokale/miejsca, w których odbywają się wydarzenia objęte zadaniem, np.: sale szkoleniowe, konferencyjne, boiska,
- 11) biuro projektu,
- 12) segregatory, teczki, w których archiwizowane są dokumenty związane z realizacją zadania.

4. Przewiduje się prowadzenie monitoringu pod względem merytorycznym realizacji zadania i kontroli pod względem finansowym zadania w trakcie jego realizacji ze strony Gminy Ostróda - Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.

5. Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki:

- 1) są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
- 2) są niezbędne dla realizacji zadania,
- 3) są racjonalne i efektywne,
- 4) zostały faktycznie poniesione,
- 5) zostały przewidziane w budżecie zadania,
- 6) są zgodne z regulaminem konkursu,
- 7) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

6. Przykładowe koszty kwalifikowalne:

- 1) wynagrodzenie trenera, księgowej, opiekuna,
- 2) zakup materiałów (np. bibuła, kredki, brystol),
- 3) dowóz uczestników,

- 4) poczęstunek,
- 5) opracowanie i druk plakatów, zaproszeń,
- 6) zamieszczenie ogłoszeń w prasie,
- 7) wynajem pomieszczeń,
- 8) zakup nagród.

7. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, m.in.:

- 1) 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),
- 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 3) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
- 4) pokrycie deficytu działalności organizacji,
- 5) wsteczne finansowanie projektów,
- 6) działalność polityczna i religijna,
- 7) 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,
- 8) 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 dotacji, 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.

8. Kryteria formalne i opiniowanie 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 MRPiPS z dnia 17.08.2016 r.				
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 spełnia¹⁾ wymogi formalne

Uzasadnienie:

.....
.....

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

2. Karta zaopiniowania projektu :

KARTA OPINII O PROJEKCIE

Nr lub nazwa oferty			
Lp.	Kryteria opinii	Przyznana ilość punktów	Uwagi
1.	Przygotowanie organizacji do realizacji zadania		
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 _____	
	RAZEM		
2.	Sposób realizacji zadania		
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 _____	
	RAZEM		
3.	Budżet zadania		
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 _____	
	RAZEM		
	Punktacja końcowa działu 1+2+3		

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