

OGŁOSZENIE

Burmistrz Strzyżowa na podstawie art. 11, ust. 1. pkt 1, ust. 2, ust. 3, ust. 4, art. 13 – art.15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2023 r.

Rozdział I Zakres, cel i rodzaj zadań

Celem otwartego konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Strzyżów, odpowiadających celom „Programu współpracy Gminy Strzyżów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok”.

Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Strzyżów w zakresie:

- 1) **oświaty i wychowania** - organizowanie pozalekcyjnych, szkolnych zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych z terenu Gminy Strzyżów;
- 2) **kultury i sztuki oraz ochrony dóbr kultury i tradycji:**
 - a) organizowanie lokalnych imprez kulturalnych kultywujących tradycję, obrzędy świąteczne, zwyczaje ludowe w gminie Strzyżów,
 - b) prowadzenie kursów, wykładów i warsztatów artystycznych związanych z krzewieniem kultury regionalnej i narodowej – dot. Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

Rozdział II Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadań, o których mowa w Rozdziale I, pkt. 1 do 2 przez podmioty wyłonione podczas konkursu ofert w roku 2023 wynosi **48 000,00 zł brutto**, zgodnie z Uchwałą budżetową Gminy Strzyżów na rok 2023 Nr XLVII/378/23 Rady Miejskiej w Strzyżowie z dnia 26 stycznia 2023 r.

2. Wysokość kwoty przekazanej na realizację zadań przez podmioty wyłonione podczas konkursu ofert w roku 2022 wyniosła **53 000,00 zł**.

Rozdział III Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadania

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, o której mowa w Rozdziale IV, pkt. 2 ogłoszenia.

2. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe, 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,

prowadzące działalność na terenie Gminy Strzyżów, jeżeli ich cele statutowe są zgodne z zadaniem, które chcą realizować w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert.

3. Maksymalna kwota dotacji wynosi 25 000,00 zł.
4. Przyznanie dotacji na realizację zadań nastąpi na podstawie umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie.
5. Złożenie oferty na realizację zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
7. W ramach dotacji pokrywane winny być jedynie niezbędne koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i bezpośrednio związane z realizacją zadania.
8. Szczegółowe warunki finansowania, realizacji i rozliczenia zadania określi umowa zawarta pomiędzy oferentem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie a Gminą Strzyżów.
9. Maksymalny termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.
10. Kwota dotacji nie może przekroczyć 80% wartości zadania, przy czym co najmniej 5% wartości zadania ma stanowić wkład własny finansowy oferenta.
11. Świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna oferenta stanowią wkład własny osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym.
12. Wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia podpisania umowy realizacji zadania publicznego.
13. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).
14. W toku realizacji zadania dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu do 30% każdej pozycji bez konieczności powiadamiania Urzędu Miejskiego w Strzyżowie. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Urzędu Miejskiego w Strzyżowie i zawarcia aneksu do umowy.
15. Zmiany wymagające aneksu do umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest zgłosić Zleceniodawcy na piśmie nie później niż 7 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.
16. Oferent zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich działań podejmowanych w ramach zadania (np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna, ankiety, dzienniki zajęć, publikacje, plakaty itp.).

Rozdział IV

Termin, miejsce składania ofert oraz wymagana dokumentacja

1. Oferty należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Strzyżowie lub wysłać na adres: ul. Przecławczyka 5, 38-100 Strzyżów w terminie od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia do dnia 17 kwietnia 2023 r.
Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy bez otwierania.
2. Ofertę składa się na obowiązującym formularzu, którego wzór określa 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
3. Do oferty dołącza się:
 - a) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) odpis z właściwego rejestru, niezależnie od tego, kiedy został wydany lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności dla podmiotu (potwierdzający posiadanie osobowości prawnej oraz zaświadczenia o reprezentantach upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu). W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS można dołączyć wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego mający moc dokumentu urzędowego (<https://ems.ms.gov.pl>),

- b) statut organizacji,
- c) pełnomocnictwa dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.

Dołączane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu wewnętrznego są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty realizacji zadania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób ich monitorowania. Z uwagi na konieczność rozliczenia się z osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego, wykazane rezultaty powinny być mierzalne (tzw. rezultatu twarde) i możliwe do osiągnięcia przez oferenta.
6. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania i dopiskiem „Konkurs (wpisać nazwę konkursu)”.
7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
8. Przed złożeniem ofert pracownik Urzędu Miejskiego udziela oferentom stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Urząd Miejski w Strzyżowie, ul. Przecławczyka 5, 38-100 Strzyżów, pok. 32).

Rozdział V

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 7 dni od terminu upływu składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Strzyżowa.
3. Przewiduje się następujący tryb postępowania konkursowego:
 - a) sprawdzenie pod względem **formalnym** zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie podlegają rozpatrzeniu pod względem merytorycznym;
 - b) oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym, są rozpatrywane pod względem **merytorycznym** przez Komisję, zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie oceny oferty część II, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
 - c) z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr do 2 niniejszego ogłoszenia;
 - d) Komisja przedstawia protokół z posiedzenia wraz ze swoją opinią Burmistrzowi Strzyżowa;
 - e) ostatecznego wyboru ofert i określenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Strzyżowa.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych ogłoszone zostaną:
 - a) w BIP-ie - www.bip.strzyzow.pl,
 - b) na stronie internetowej www.strzyzow.pl,
 - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzyżowie.
5. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną bądź elektroniczną) lub telefonicznie.
6. Informacje o konkursie uzyskać można w Urzędzie Miejskim w Strzyżowie, tel. 17 2761 354, wew. 132.

Rozdział VI

Zapewnienie dostępności

Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- a) b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- b) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- c) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.),
- d) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie Burmistrza Strzyżowa w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
2. W przypadku, gdy przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana w ofercie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, Oferent zobowiązuje się do złożenia aktualizacji harmonogramu, opisu poszczególnych działań i kalkulacji kosztów, uwzględniających wysokość przyznanej dotacji, które stanowiąc będą załączniki do umowy.

3. Nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie aktualizacji, o których mowa wyżej będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
4. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Strzyżów będą przetwarzane przez Burmistrza Strzyżowa – Administratora danych osobowych z siedzibą w Urzędzie Miejskim przy ul. Przeclawczyka 5, 38-100 Strzyżów.
5. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, podpisaniem umowy oraz realizacją, kontrolą i rozliczeniem zadania oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami związanymi z niewykonaną lub źle wykonaną umową, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
6. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej: iod@strzyzow.pl lub adresu korespondencyjnego wskazanego w pkt 4.
7. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z 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. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania. W sprawie szczegółowych zasad korzystania z w/w uprawnień należy kontaktować się z Administratorem danych na dane kontaktowe podane w pkt 6.
9. Dane osobowe oferentów mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania, a także podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
10. Dane oferentów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
11. Dane osobowe oferentów będą przechowywane do końca upływu terminu wynikającego z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa określających zasady i czas przechowywania dokumentacji.
12. Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą pod adresem 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: kancelaria@uodo.gov.pl.

KARTA OCENY OFERTY

Część I

INFORMACJE OGÓLNE	
1. Nazwa i adres oferenta	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Data złożenia oferty	
4. Numer kancelaryjny oferty	
5. Data oceny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

Lp.	KRYTERIUM OCENY	TAK	NIE
1.	Oferta złożona jest przez podmiot uprawniony.		
2.	Oferta złożona jest na właściwym formularzu.		
3.	Oferta posiada wypełnione wszystkie niezbędne punkty formularza.		
4.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.		
5.	Oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu.		
6.	Oferta złożona została na zadanie, którego dotyczy ogłoszenie.		
7.	Kwota dotacji nie przekracza 80% wartości zadania.		
8.	Wkład własny finansowy na poziomie min. 5% wartości zadania.		
9.	Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
10.	Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu.		

UWAGA: Oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych jeżeli zostanie zaznaczony choć jeden punkt w kolumnie „NIE”.

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Podpisy członków Komisji oceniających ofertę	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej* Podpis przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić

Część II

KRYTERIA MERYTORYCZNE

Lp.	KRYTERIUM OCENY	Liczba punktów (Max. 30)	
1.	Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami konkursu i zadaniami statutowymi oferenta.	0-5 pkt	
2.	Ocena rezultatów i korzyści dla odbiorców zadania (pod względem jakościowym i ilościowym, uwzględniając sposób monitorowania rezultatów).	0-3	
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta.	0-4 pkt	
4.	Jakość wykonania zadania, kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.	0-4 pkt	
5.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, realność, poprawność i kompletność).	0-3 pkt	
6.	Udział środków własnych.	1-3 pkt	
7.	Planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	1-3 pkt	
8.	Realizacja zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków).	0-3 pkt	
9.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania.	0-2 pkt	
Razem		30 pkt	

Uwagi: Minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała wymogi oceny merytorycznej, wynosi 16 pkt.

W przypadku nie osiągnięcia ww. progu oferta nie będzie brana pod uwagę w dalszej procedurze konkursowej.

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej	
Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Oferta spełnia wymogi merytoryczne /nie spełnia wymogów merytorycznych* Podpis przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić

Protokół

z posiedzenia Komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr Burmistrza Strzyżowa z dnia w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresupn.

Protokół spisano w Urzędzie Miejskim w Strzyżowie w dniu

Posiedzenie otworzył przewodniczący Komisji, Przewodniczący przedstawił treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań wymienionych w dziale I ogłoszenia.

Komisja konkursowa w składzie:

1

2

3

4

5

Komisja ustaliła, że w terminie składania ofert, tj. do kwietnia 2023 r., w dniu wpłynęła/y następująca/e oferta/y:

1

2

(nazwa/y oferenta/ów)

Komisja dokonała otwarcia kopert/y oraz każdą z nich poddała analizie czy oferta/y spełnia/ją wymogi formalne określone w Karcie oceny oferty cz. I. Komisja ustaliła, że oferta/y

1

2

spełnia/ją wszystkie wymogi formalne, a dane zawarte w ofercie/tach zgodne są z danymi dostępnymi w Centralnej Informacji KRS i przystąpiła do oceny merytorycznej w oparciu o kryteria określone w Karcie oceny oferty cz. II. Na podstawie powyższego Komisja ustaliła, że oferta:

1uzyskała liczbę punktów.....

2uzyskała liczbę punktów.....

W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja ustaliła, że wymaganą liczbę punktów uzyskała/y oferta/y i proponuje Burmistrzowi Strzyżowa zawarcie umowy z tym/i oferentem/ami na realizację zadania z zakresu pn.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Załączniki:
1.Oferta

Zatwierdzam wybór oferenta/ów przez Komisję Konkursową. Oferentowi/om udziela się na realizację zadania dotacji z budżetu Gminy Strzyżów w następującej wysokości:

.....
.....
.....

Strzyżów, dnia