

Wójt Gminy Stare Miasto

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt.1, ust. 2 i 3, art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r., poz. 450) i Uchwały Nr LVI/378/2018 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 7 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Stare Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu zadań własnych Gminy Stare Miasto realizowanych w 2019 roku dotyczących profilaktyki i pomocy społecznej

I. Cel konkursu:

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze działalności pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Stare Miasto określonych w „Programie współpracy Gminy Stare Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” w obszarze profilaktyki i pomocy społecznej.

II. Rodzaj zadania publicznego:

- A. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie):

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

- B. Tytuł zadania publicznego w formie wspierania:

Organizacja żywności dla 500 osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej z terenu Gminy Stare Miasto oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

III. Termin realizacji zadania

Realizacja zadania powinna nastąpić od dnia podpisania umowy **do 31 grudnia 2019 roku**, zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100 groszy)

V. Kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza ofert,
 - b) złożenie oferty po terminie,
 - c) złożenie oferty na nieobowiązującym wzorze oferty,
 - d) złożenie oferty bez wymaganych załączników,
 - e) nie potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione załączonych kserokopii załączników,
 - f) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - g) cele statutowe oferenta nie są zbieżne z zadaniem ogłoszonym w konkursie,
 - h) nie przedstawiono szczegółowego planu finansowego i rzeczowego,
 - i) oferta została niepodpisana lub podpisana przez osoby nieuprawnione do reprezentacji,
 - j) termin realizacji zadania nie pokrywa się z terminem wymaganym w ogłoszeniu zadania.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez członków komisji poprzez wypełnienie formularza oceny formalnej.
3. Komisja po przeprowadzeniu oceny formalnej dokonuje oceny merytorycznej.
4. Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
5. Komisja dokonuje oceny ofert przyznając punkty według następujących kryteriów i skali punktów:
 - a) celowość i zasadność działania oraz możliwość realizacji zadania z zakresu pożytku publicznego przez wnioskodawcę (0-20),
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania (0-30),
 - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne (0-20),
 - d) w przypadku oferty, która zakłada realizację zadania w formie wsparcia uwzględnia się planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-5),
 - e) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-15),
 - f) analizę i ocenę realizacji 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 (0-10).
6. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie każdy członek komisji. Ocenę merytoryczną komisji danej oferty ustala się przez wyliczenie średniej liczby punktów przydzielonych danej ofercie.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Stare Miasto.

VI. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r., poz. 450).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.

VII. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 - a) w dziedzinie objętej konkursem,
 - b) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
3. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

VIII. Wymagane dokumenty:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300), w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Miasto (ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto).

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do podpisania oferty niedysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

Wraz z ofertą należy złożyć:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
 - dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa.
2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
3. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

Dodatkowe informacje:

W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą jego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
- data potwierdzenia.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

IX. Tryb wyboru oferty

1. Gmina Stare Miasto jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.
2. Złożone oferty będą oceniane:
 - a) pod względem formalnym,
 - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Stare Miasto.
3. Wójt po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej podejmie decyzję o wyborze oferty i przyznaniu środków na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu.
4. Informacja o wynikach postępowania konkursowego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Miasto na stronie internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto www.stare-miasto.pl, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Stare Miasto. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.
5. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Gminy Stare Miasto i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

X. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r., poz. 450) prowadzące działalność w dziedzinie objętej konkursem.
2. Oferenci, o których mowa w ust. 1 składają pisemną ofertę zawierającą wszystkie dane, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300).

3. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada oferent.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
 - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
 - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. Podmiot, któremu przyznano dotację w **wysokości wnioskowanej** w ofercie **ma możliwość** negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
 - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, w szczególności wynikającej, w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania, z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.
7. Podmiot, któremu przyznano dotację w **wysokości niższej** niż wnioskowana w ofercie **ma obowiązek** negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji oraz, w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania, środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,
 - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji oraz, w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania, środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie (podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznaną środków finansowych, w tym z Gminy Stare Miasto oraz z innych źródeł publicznych).
8. Oferent lub oferenci wyłonieni przez Komisję Konkursową otrzymają dotację w formie wsparcia. Z dotacji mogą być poniesione koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, a w szczególności:
 - a) koszty administracyjne zadania tylko w części dotyczącej realizacji zadania, np. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, obsługa księgową, obsługa magazynu,
 - b) koszty lokalowe (czynsz, media – gaz, energia, woda, ogrzewanie) tylko w części dotyczącej realizacji zadania.

9. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania następujące koszty:
- a) poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,
 - b) nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
 - c) uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, Gminy Stare Miasto lub innych źródeł, nie dozwolone jest podwójne finansowanie wydatku,
 - d) odsetki i kary,
 - e) zakup nieruchomości,
 - f) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej, której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych,
 - g) z dotacji nie można finansować bieżącej działalności oferenta.
10. Oferent, który składa kilka ofert w konkursie powinien złożyć każdą ofertę w zamkniętej kopercie wraz z odrębnym kompletem załączników.
11. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne, złożone przez podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert.
12. W ramach realizacji zadań nie przewiduje się możliwości podzlecenia zadania.

XI. Warunki realizacji zleconego zadania publicznego

1. Realizacja zadania zleconego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.
- Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
- a) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
 - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.
- Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto oraz na stronie internetowej www.stare-miasto.pl.
4. Gmina Stare Miasto zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w niżej wymienionych przypadkach:
- a) rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

- b) rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - c) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - d) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zlecone zadania publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę (Gminę Stare Miasto) w niżej wymienionych przypadkach:

- a) gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
- b) gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
- c) w celu negocjacji warunków umowy oraz zawarcia odpowiedniego aneksu.

W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian, Gmina Stare Miasto zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zlecone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300), w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Gminy Stare Miasto.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu Gminy (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
- b) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”. Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

7. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
8. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne, np. zlecenia i o dzieło).
2. Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
 - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:
 - ewidencja czasu pracy,
 - b) w przypadku wolontariusza:
 - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy oraz szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

9. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.
10. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Gminy Stare Miasto zobowiązany jest do informowania o finansowaniu/współfinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.
11. Informacja, że zadanie jest finansowane/współfinansowane ze środków Gminy Stare Miasto powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
12. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

XII. Termin dokonania wyboru ofert

Wybór ofert nastąpi w terminie: **do 8 marca 2019 roku**

XIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Adres, pod którym należy składać oferty:

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy **Urzędu Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 B, 62 -571 Stare Miasto.**

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Gminy Stare Miasto (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 4 marca 2019 roku** z dopiskiem na kopercie: **otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Stare Miasto realizowanych w 2019 roku dotyczących profilaktyki i pomocy społecznej.**

3. Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

XIV. Podstawa prawna

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r., poz. 450).
2. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r., poz. 1300).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077).
4. Uchwałą Nr LVI/378/2018 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 7 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Stare Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”.

XV. Zadania publiczne tego samego rodzaju realizowane w 2019 roku:

W 2019 roku w obszarze zadań z zakresu profilaktyki i pomocy społecznej realizowane będzie zadanie dotyczące „Prowadzenia dwóch świetlic socjoterapeutycznych w Liścu Wielkim i w Żdżarach”.

XVI. Kontakt

Informacji w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki i pomocy społecznej udziela:

Janusz Frysiak

Inspektor ds. promocji gminy

Urząd Gminy Stare Miasto

ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto

tel. 63 241-62-16 wew. 250 w godz. od 7:30 do 15:30.

XVII. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.stare-miasto.pl>
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Miasto ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto
- na stronie internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto – www.stare-miasto.pl

XVIII. Dodatkowe informacje

Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia o braku zobowiązań publicznoprawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, sprawozdania.

XIX. Słowniczek

Środki finansowe:

- 1) **środki finansowe własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.
- 2) **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** to środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- 3) **Środki finansowe z innych źródeł publicznych** (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- 4) **pozostałe** – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych. Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Niefinansowy wkład własny:

- 1) **wkład osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).
- 2) **wkład rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia).