

OGŁOSZENIE

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych w zakresie kultury, edukacji, turystyki, ekologii i działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Zadania z zakresu kultury, edukacji, turystyki, ekologii i na rzecz osób niepełnosprawnych
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie
3. Cel zadania: wspieranie i upowszechnianie inicjatyw kulturalnych, edukacyjnych oraz krajoznawczych wśród mieszkańców gminy. Rozwój umiejętności społecznych i działania na rzecz osób niepełnosprawnych. Wsparcie i popularyzacja ekologii i ochrony zwierząt.
4. Opis zadania: Zadania z zakresu inicjatyw kulturalnych, edukacyjnych, turystyki i krajoznawstwa, działania na rzecz osób niepełnosprawnych oraz z zakresu ekologii realizowane przez organizacje pozarządowe i podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na terenie gminy Ożarów Mazowiecki: W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego dotacja może wynosić do 90% całkowitych kosztów zadania. <u>Zadanie 1 – Inicjatywy kulturalne na terenie Gminy Ożarów Mazowiecki</u> Działania cykliczne i jednorazowe dla różnych grup mieszkańców gminy Ożarów Mazowiecki (dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy) Zakres i warunki realizacji: - Realizacja od 20.01.2020 r. do 31.12.2020 r. (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania). - działania ukierunkowane na zwiększenie kompetencji kulturowych, rozwijanie ekspresji twórczej i kreatywności, zapewnienie kontaktu z szeroko pojętym dziedzictwem kultury, przekazywanie wiedzy o zjawiskach kultury, organizowanie różnych form aktywności twórczej, amatorski ruch artystyczny, konkursy, przeglądy, warsztaty, edukacja teatralna, itp.; - w ofercie należy przedstawić szczegóły programowe przedsięwzięcia w sposób umożliwiający dokonanie właściwej oceny merytorycznej oraz uwzględnić m.in. zapewnienie promocji i obsługi organizacyjno-technicznej oraz sporządzenie relacji i fotograficznej dokumentacji realizowanego przedsięwzięcia; - zadanie musi być skierowane do mieszkańców gminy i mieć charakter ogólnodostępny, promować gminę, budować jej wizerunek poprzez integrowanie mieszkańców oraz tworzenie tożsamości lokalnej,

- projekt powinien przewidywać stosowanie nowatorskich pomysłów oraz efektywnych metod i form pracy inspirujących aktywność twórczą odbiorców,
- projekt powinien być dostosowany do wieku adresatów,
- projekt powinien w miarę możliwości stymulować edukację kulturalną całych rodzin,
- sposoby promocji projektu powinny być adekwatne do tego, do kogo jest on adresowany,
- komisja konkursowa zwróci szczególną uwagę na kryterium atrakcyjności i innowacyjności oferty, która wynikać powinna z przeprowadzonej diagnozy sytuacji i potrzeb odbiorców zadania.

- W punkcie III.3 oferty należy podać m.in. informację dot. liczby uczestników korzystających z dofinansowania oraz ich przedziału wiekowego.

Należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników prowadzonej działalności;

- Przy realizacji zadań **obowiązuje posiadanie i prowadzenie dokumentacji** m.in. lista uczestników zawierająca datę, zakres godzinowy zajęć, tematykę zajęć, będzie ona wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący **rozliczeniu rezultatów zadania**.
- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat zadania (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),
- W ramach zadania oferent powinien jasno określić sposób i zasady rekrutacji uczestników.

Przy planowaniu zadania należy względnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie całej działalności prowadzonej przez organizację.

Koszty kwalifikowane w ramach realizacji inicjatyw kulturalnych:

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

Koszty realizacji (merytoryczne):

- inicjatywy kulturalne:
 - wynagrodzenie instruktorów/wykładowców/prelegentów,
 - transport na wydarzenia,
 - zakup niezbędnych materiałów,
 - koszty obsługi technicznej,
 - koszty wstępu na wydarzenia.
 - wynajem lokalu

Koszty obsługi zadania:

- niezbędne koszty promocji i obsługi zadania.

W przypadku pobierania opłat za realizację zadania kwotę pobieraną od uczestników należy w całości przeznaczyć na realizację zadania. i wykazać w ofercie (pkt V – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

Okres realizacji zadania objęty dofinansowaniem (w miesiącach) x liczba uczestników zadania x miesięczna opłata za udział = suma wpłat od uczestników zadania.

W punkcie IV.2 oferty proszę zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników działań.

UWAGA! W przypadku powierzenia, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Zadanie 2 – Inicjatywy edukacyjne na terenie Gminy Ożarów Mazowiecki

Rozszerzanie form zajęć pozalekcyjnych dzieci i młodzieży, nowatorskie inicjatywy edukacyjne, w tym zajęcia w ramach „Lato i zima w mieście”. Inicjatywy edukacyjne na rzecz mieszkańców gminy.

Zakres i warunki realizacji:

- **Realizacja od 20.01.2020 r. do 31.12.2020 r.** (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania).

- Przy realizacji inicjatyw edukacyjnych **obowiązuje posiadanie i prowadzenie** dokumentacji potwierdzającej realizację działania m.in. lista uczestników poszczególnych działań, data, miejsce realizacji. Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące **rozliczeniu rezultatów zadania**.

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat realizowanego zadania (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie całej działalności prowadzonej przez organizację.

Koszty realizacji (merytoryczne):

- inicjatywy edukacyjne:
 - wynagrodzenie instruktorów/wykładowców/prelegentów,
 - transport na wydarzenia,
 - zakup niezbędnych materiałów,
 - wyżywienie,
 - koszty obsługi technicznej,
 - koszty wstępu na wydarzenia.
 - wynajem lokalu

Koszty obsługi zadania:

- niezbędne koszty promocji i obsługi zadania.

W przypadku pobierania opłat za realizację zadania kwotę pobieraną od uczestników należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie (pkt V – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

Okres realizacji zadania objęty dofinansowaniem (w miesiącach) x liczba uczestników zadania x miesięczna opłata za udział = suma wpłat od uczestników zadania.

W punkcie IV.2 oferty proszę zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników działań.

UWAGA! W przypadku powierzenia, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Zadanie 3 – Turystyka i krajoznawstwo

Organizacja rajdów, spacerów, wycieczek, wydarzeń dla mieszkańców i turystów promujących gminę Ożarów Mazowiecki. Promocja gminy Ożarów Mazowiecki przy użyciu nowoczesnych i innowacyjnych form przekazu i komunikacji.

Zakres i warunki realizacji:

- **Realizacja od 20.01.2020 r. do 31.12.2020 r.** (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania).

- Przy organizacji inicjatyw turystyczno-krajoznawczych **obowiązuje posiadanie** dokumentacji potwierdzającej realizację działania m.in. listy uczestników wydarzeń, program wydarzenia. Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące **rozliczeniu rezultatów zadania**.

- W ramach zadania dopuszczamy realizację inicjatyw na terenie Polski;

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat realizacji zadania (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

Przy planowaniu zadania należy względnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie wszystkich działań tego typu prowadzonych przez organizację.

Koszty kwalifikowane:

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

Koszty (realizacji) merytoryczne:

- transport,
- zakwaterowanie, wyżywienie,
- dyplomy, medale
- obsługa techniczna wydarzeń.

Koszty obsługi zadania:

- niezbędne koszty promocji i obsługi zadania.

W przypadku pobierania opłat za realizację zadania kwotę pobieraną od uczestników należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie (pkt V – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

Okres realizacji zadania objęty dofinansowaniem (w miesiącach) x liczba uczestników zadania x miesięczna opłata za udział = suma wpłat od uczestników zadania.

W punkcie IV.2 oferty proszę zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników działań.

UWAGA! W przypadku powierzenia, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Zadanie 4 – Działania na rzecz osób niepełnosprawnych

Działania mające na celu aktywizację i integrację społeczną osób niepełnosprawnych; działania rehabilitacyjne. Zadanie powinno mieć charakter otwarty i jasne zasady rekrutacji dla mieszkańców.

Zakres i warunki realizacji:

- **Realizacja od 20.01.2020 r. do 31.12.2020 r.** (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania).

- Przy organizacji działań na rzecz osób niepełnosprawnych **obowiązuje posiadanie** dokumentacji potwierdzającej realizację działania m.in. listy uczestników, program zadania, rejestr prowadzonych działań z oznaczeniem daty, frekwencji i prowadzącego. Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące **rozliczeniu rezultatów zadania**.

- W ramach zadania dopuszczamy realizację inicjatyw na terenie Polski;

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat realizacji zadania (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie wszystkich działań tego typu prowadzonych przez organizację.

Koszty kwalifikowane :

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

Koszty (realizacji) merytoryczne:

- transport,
- zakwaterowanie, wyżywienie,
- wynajem lokalu (m.in. czynsz, opłaty eksploatacyjne)
- wynagrodzenie prowadzących zajęcia/ rehabilitantów/ specjalistów
- zakup niezbędnych materiałów do zajęć,
- bilety wstępu na wydarzenia

Koszty obsługi zadania

- niezbędne koszty promocji i obsługi zadania (m.in. księgowość)

W przypadku pobierania opłat za realizację zadania kwotę pobieraną od uczestników należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie (pkt V – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

Okres realizacji zadania objęty dofinansowaniem (w miesiącach) x liczba uczestników zadania x miesięczna opłata za udział = suma wpłat od uczestników zadania.

W punkcie IV.2 oferty proszę zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników działań.

UWAGA! W przypadku powierzenia, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Zadanie 5 – Inicjatywy z zakresu ekologii i ochrony zwierząt

Działania mające na celu wzrost świadomości ekologicznej mieszkańców oraz działania na rzecz ochrony przyrody i zwierząt.

Zakres i warunki realizacji:

- **Realizacja od 20.01.2020 r. do 31.12.2020 r.** (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania).

- Przy organizacji inicjatyw na rzecz ekologii i ochrony zwierząt **obowiązuje posiadanie** dokumentacji potwierdzającej realizację działania m.in. listy uczestników, program zadania, rejestr prowadzonych działań z oznaczeniem daty, frekwencji i prowadzącego. Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące **rozliczeniu rezultatów zadania.**

- W ramach zadania dopuszczamy realizację inicjatyw na terenie Polski;

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat realizacji zadania (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie wszystkich działań tego typu prowadzonych przez organizację.

Koszty kwalifikowane:

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

Koszty (realizacji) merytoryczne:

- transport,
- wynagrodzenie prowadzących zajęcia/prelegentów
- zakup niezbędnych materiałów,

Koszty obsługi zadania:

- niezbędne koszty promocji i obsługi zadania (m.in. księgowość)

W przypadku pobierania opłat za realizację zadania kwotę pobieraną od uczestników należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie (pkt V – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

Okres realizacji zadania objęty dofinansowaniem (w miesiącach) x liczba uczestników zadania x miesięczna opłata za udział = suma wpłat od uczestników zadania.

W punkcie IV.2 oferty proszę zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników działań.

UWAGA! W przypadku powierzenia, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Koszty administracyjne:

Koszty kwalifikowane w ramach kategorii koszty administracyjne:

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

- obsługa księgowość zadania,
- koordynacja.

Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności zaległości i zobowiązań.

5. Proponowane rezultaty zadania:

- **Zadanie 1 - liczba godzin zajęć / liczba uczestników/ liczba wydarzeń (należy wybrać odpowiednio);**
- **Zadanie 2 - liczba godzin zajęć / liczba uczestników/ liczba wydarzeń (należy wybrać odpowiednio);**
- **Zadanie 3 – liczba uczestników/liczba wydarzeń (należy wybrać odpowiednio);**
- **Zadanie 4 - liczba godzin zajęć / liczba uczestników/ liczba wydarzeń (należy wybrać odpowiednio);**
- **Zadanie 5 – liczba uczestników/ liczba wydarzeń (należy wybrać odpowiednio);**

Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to dzienniki zajęć zawierające elementy wskazane w treści ogłoszenia oraz wszelkie źródła informacji potwierdzające uczestnictwo w działaniach. Podstawą do weryfikacji poziomu osiągnięcia rezultatów będzie lista uczestników danego wydarzenia (zawierająca imię i nazwisko uczestnika, datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję).

Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ofercie rezultatów.

W ramach oferty należy przedstawić zakres realizacji powyższych rezultatów odnosząc się do skali proponowanych działań.

W sytuacji, w której oferent samodzielnie proponuje w ofercie rezultaty, komisja konkursowa będzie mogła zaproponować ich korektę, jeśli dostrzeże duże ryzyko ich nieosiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania: **20 stycznia – 31 grudnia 2020 r.**

8. Miejsce realizacji zadania: Gmina Ożarów Mazowiecki, teren Polski.
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 2 oferty.
10. Środki przeznaczone na realizację zadań: 240 000,00 zł

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Dopuszcza się jednorazową możliwość poprawy oferty pod względem formalnym. Oferty, które po korekcie nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać dalszemu rozpatrywaniu.
4. Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta zostanie złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizacji zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. W przypadku wsparcia, dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową. W przypadku powierzenia nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów – przesunięcie uznaje się za prawidłowe, gdy dana kategoria kosztorysu nie zmieniała się o więcej niż 10%.
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i poz. 2245).
5. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
7. Oferent zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 z późn. zm.), w szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą

realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy. W umowie zawarte zostaną zapisy o następującej treści:

„Obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:

- Zleceniobiorca oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2018 r. poz. 405 z późn. zm.) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
- Przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Zleceniobiorca zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem).
- Przy wykonywaniu umowy, w ww. zakresie nie będą brały udziału osoby, które:
 - widnieją w Rejestrze lub;
 - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub,
 - co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.”

§ 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl>. **do dnia 06.01.2020 roku**. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty oraz wydruk złożonej oferty* należy podpisać (zgodnie z prawem do reprezentowania organizacji) i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07.01.2020 roku do godz. 16.00** w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego przy ul. Kolejowej 2 w Ożarowie Mazowieckim lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: ul. Kolejowa 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki (**liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego**).
Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia w wersji papierowej (*wydruk złożonej oferty i potwierdzenia złożenia oferty*) w ww. terminie, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do Biura Podawczego podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
 - 1) Wydrukowaną z Generatora Witkac złożoną ofertę oraz wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
2. Do złożenia fakultatywnie:
 - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany oraz potwierdzony za zgodność z oryginałem;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

- 3) Statut organizacji (skan, potwierdzony za zgodność z oryginałem). Załącznik w wersji elektronicznej należy dołączyć w Generatorze Wniosków, następnie złożyć w wersji papierowej wraz z ofertą i wygenerowanym potwierdzeniem jej złożenia.
3. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z *wydrukiem oferty i potwierdzeniem jej złożenia*.
4. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
- 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy,
 - 2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, osobach upoważnionych do podpisania umowy (wraz z nr PESEL),
 - 3) oświadczenie o wysokości wkładu osobowego i rzeczowego (jeśli dotyczy).
6. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Miejskiego, Wydział Spraw Społecznych w Ożarowie Mazowieckim.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane będą burmistrzowi Ożarowa Mazowieckiego.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona burmistrz Ożarowa Mazowieckiego w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.ozarow-mazowiecki.pl).

§ 7. Informacja o zrealizowanych przez gminę Ożarów Mazowiecki w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Lp.	Nazwa zadania	Dotacja – 2018 r.	Dotacja – 2019 r.
1.	z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji - upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa.	8 000 zł	13 000 zł
2.	z zakresu zdrowia - działania na rzecz integracji i zwiększania uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym.	85 000 zł	85 000 zł

3.	z zakresu kultury, oświaty i wychowania - upowszechnianie inicjatyw edukacyjno – wychowawczych, - organizacja ogólnodostępnych przedsięwzięć kulturalnych integrujących lokalną społeczność, - podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	167 180 zł	126 500 zł
4.	z zakresu ekologii i ochrony zwierząt	20 000 zł	21 000 zł

Dodatkowych informacji dotyczących konkursu udzielają:

Jolanta Kołodyńska- Rzeźnik, Anna Fedoryk – Wydział Spraw Społecznych
Urząd Miejski, ul. Poznańska 165, III piętro, pok. 312, tel. 22 731 32 57,
e-mail: j.kolodynska@ozarow-mazowiecki.pl ; a.fedoryk@ozarow-mazowiecki.pl

Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik biura)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym (W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 2 oferty.) Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
4. Wydruk złożonej w Generatorze wniosków oferty podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(data i podpisy członków komisji)</p>

Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim

.....
data**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	25	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	20	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	20	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	20	
IV-V	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy powierzeniu 0 pkt):	15	
1.	Wkład własny	14	
2.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	1	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT	
Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT	
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania	
Uwagi	
.....	
.....	
.....	
.....	

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpis

