

**Zarządzenie nr 11/2017
Burmistrza Kietrza
z dnia 27 lutego 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie ochrony i promocji zdrowia**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) oraz Uchwały Nr XXVIII/251/2016 Rady Miejskiej w Kietrze z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu współpracy Gminy Kietrz z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017

zarządzam:

§1

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
2. Warunki konkursu, o którym mowa w ust. 1 określa ogłoszenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kietrz.

§3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz na stronie internetowej www.bip.kietrz.pl i www.kietrz.pl.

Zup. Burmistrza
Kampania
Kampania
burmistrza

OGŁOSZENIE

Burmistrz Kietrza ogłasza otwarty konkurs na realizację w 2017 roku zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia.

I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

1. Nazwa zadania konkursowego: **Pielęgnacja w środowisku domowych osób chorych, samotnych i starych** – środki przeznaczone na realizację zadania: 27 000 złotych
2. Nazwa zadania konkursowego: **Ambulatoryjna i domowa terapia oraz rehabilitacja lecznicza – gabinet rehabilitacyjny w Kietrze przy ul. Wojska Polskiego 21** – środki przeznaczone na realizację zadania: 27 000 złotych

II. 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
2. O przyznanie dofinansowania 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.
3. Burmistrz Kietrza przyznaje dotacje na realizację zadań wyłonionych w otwartym konkursie poprzez zawarcie umowy.
4. Realizacja zadania nastąpi w formie wsparcia wraz z dofinansowaniem, które nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.
5. Wkład finansowy wnioskodawcy, na który składają się: finansowe środki własne i środki finansowe z innych źródeł musi stanowić co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania.
6. Wkład osobowy wnioskodawcy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) nie może być wyższy niż 10% całkowitych kosztów zadania.
7. Zasady konkursu nie przewidują ujęcia wyceny wkładu rzeczowego.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu lub wycofać swoją ofertę.

III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Zadania mogą być realizowane w okresie **od 4 kwietnia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.**
2. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
3. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
4. Zadanie powinno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Kietrz.
5. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie zawarta przez Gminę Kietrz umowa z wnioskodawcą.

IV. Warunki, termin i miejsce składania ofert.

1. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne doświadczenie i spełnić wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferta musi być złożona na wzorze oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, 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. z 2016 r. poz. 1300)

3. Ofertę (wydruk komputerowy, druk wypełniony pismem drukowanym lub maszynopis) należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu wnioskodawcy wraz z dopiskiem na kopercie pełnej nazwy przewidzianego do realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym.
4. Do udziału w konkursie i oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym, złożone w przewidzianym terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu).
5. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia oferty.
6. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny wnioskodawcy.
7. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy tj. uaktualniony harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiący załącznik do umowy.
8. Nieprzedłożenie dokumentów w terminie, o których mowa w ust. 7 skutkuje nie otrzymaniem dotacji.
9. Oferty należy składać na adres:
Urząd Miejski w Kietrze
ul. 3 Maja 1
48-130 Kietrz
10. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 marca 2017 roku**.
11. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z jednym kompletem załączników jednocześnie oznaczając w kolejnej ofercie gdzie znajdują się załączniki.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Kietrza. Komisja kwalifikuje złożone oferty do otrzymania dotacji i przedstawia Burmistrzowi Kietrza, który podejmuje decyzję o wyborze ofert, przyznaniu dotacji i jej wysokości oraz zawiera stosowną umowę.
2. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
3. Konkurs powinien być rozstrzygnięty nie później niż do **14 dni** od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kietrze.

VI. Kryteria formalne:

1. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej) dopuszczony zostanie wnioskodawca, który spełnia łącznie następujące wymogi formalne:
 - a) jest organizacją pozarządową uprawnioną do złożenia oferty na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) jego cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w konkursie ofert,
 - c) przedłożył kompletną i poprawną ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu. Ofertę uznaje się za poprawną pod względem formalnym, gdy zostaną określone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

VII. Kryteria merytoryczne:

1. Złożona oferta obejmuje realizację zadań własnych gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

2. Kalkulacja przedstawionych kosztów musi uwzględniać udział finansowy środków własnych lub środków pozyskanych z innych źródeł w wysokości min. 10% całkowitego kosztu realizowanego zadania oraz kosztów pochodzących z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), które nie mogą być wyższe niż 10% całkowitego kosztu realizowanego zadania.
3. Koszty organizacji zadania powinny być skalkulowane oszczędnie i racjonalnie.
4. Przy ocenie komisja konkursowa będzie brała pod uwagę:
 - możliwość realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę,
 - rzetelność przedstawionej kalkulacji,
 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadania publiczne,
 - udział środków finansowych własnych wnioskodawcy lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
5. Pozytywna ocena dotychczasowych działań podejmowanych wspólnie z Samorządem Gminy Kietrz, w tym rzetelność i terminowość rozliczeń z otrzymanych środków finansowych.
6. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania oraz zasobach kadrowych z odpowiednimi kwalifikacjami.

VIII. Do oferty należy dołączyć oświadczenia oferenta o:

- 1) byciu właścicielem wskazanego w oświadczeniu rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze zleceniodawcą,
- 2) stwierdzenie posiadania odpowiednich kwalifikacji przez realizatorów zadania w szczególności zajęć sportowych (np. kursy instruktorskie, licencje itp.),
- 3) kwalifikowalności zadania zgodnie z działalnością statutową organizacji.

Wzory oświadczeń stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

X. Postanowienia końcowe.

Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają na działalność statutową w ramach realizowanego zadania.

XI. Informacja dotycząca realizacji ww. zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia w roku 2016.

Łączna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w roku 2016 wyniosła 54 000 zł.

Zap. Burmistrza
Kamila
Burmiistrz

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2017
Burmistrza Kietrza
z dnia 27 lutego 2017 r.*

.....
Pieczęć wnioskodawcy

Kietrz, dnia

W imieniu wnioskodawcy oświadczam/y, że:

- w celu zapewnienia jak najlepszej realizacji zadania posiadamy wykwalifikowanych realizatorów posiadających odpowiednie wykształcenie, kursy instruktorskie, niezbędne licencje itp.;
- zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji;
- jesteśmy właścicielem rachunku bankowego o numerze:

.....
oraz zobowiązujemy się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze zleceniodawcą.

.....
Podpisy osób upoważnionych