

| |
|--|
| GMINA ŚRODA ŚLĄSKA reprezentowana przez BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ ogłasza z dniem 26 stycznia 2023 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze: |
| Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym : |
| Zadanie nr 2: „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych realizowanych w gminnym Centrum NGO”. |
| I. PODSTAWA PRAWNA |
| Konkurs ogłoszony jest na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. Art. 4 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.);2. Art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.);3. Uchwały nr LXVII/612/22 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 października 2022r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Środa Śląska z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023;4. Uchwały nr LVI/546/22 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 30 marca 2022r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Środa Śląska na lata 2022 - 2025. |
| II. ADRESAT KONKURSU |
| Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”. UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania. |
| III. FORMA REALIZACJI ZADANIA |
| Wsparcie |
| IV. CEL REALIZACJI ZADANIA |
| <ul style="list-style-type: none">➤ zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych,➤ udzielanie pomocy terapeutycznej rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,➤ przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,➤ pomoc osobom uzależnionym od alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz współuzależnionym i ich rodzinom, a także pomoc osobom doświadczającym uzależnień behawioralnych od internetu, gier komputerowych hazardu, i innych,➤ udzielanie konsultacji psychoterapeutycznych (indywidualnych i rodzinnych) - psychoedukacja w zakresie zdrowia psychicznego, wsparcie w kryzysach emocjonalnych, wzmacnianie systemu rodzinnego, |

AGK A

- wspomaganie działalności instytucji i stowarzyszeń pomocowych i profilaktycznych.

Preferowane utworzenie punktu profilaktyczno - konsultacyjnego lub prowadzenie poradni zlokalizowanych na terenie miasta.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie **od 06 marca 2023 roku**, zakończenie **do 31 grudnia 2023 roku**,

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

GMINA ŚRODA ŚLĄSKA - Gminne Centrum NGO

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

W roku 2023 Gmina Środa Śląska przekaże na realizację zadań w obszarze uzależnieniom i patologiom społecznym kwoty do wysokości:

Zadanie nr 2: „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych realizowanych w gminnym Centrum NGO” do wysokości **22 000 zł**.

W roku poprzednim tj. 2021 oraz w roku 2022 zadanie nie było realizowane.

VIII. GMINA ŚRODA ŚLĄSKA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

IX. OPIS ZADANIA

Zadanie nr 2: „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych realizowanych w gminnym Centrum NGO”.

Zadanie polega na realizacji zadań profilaktycznych ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii. Realizatorem powinny być stowarzyszenia abstynenckie podejmujące aktywność ukierunkowaną na wspieranie abstynencji i trzeźwienia, pomoc w rozwiązywaniu różnorodnych problemów związanych z uzależnieniem, nawiązywanie kontaktu z osobami uzależnionymi, motywowanie do leczenia odwykowego i szereg działań pomocowych i prewencyjnych o podobnym zakresie lub organizację pozarządowe z doświadczoną i kompetentną kadra.

Oferta pomocy musi być dostosowana do zróżnicowanych potrzeb beneficjentów.

Adresatem zadania będą mieszkańcy na terenie Gminy Środa Śląska.

Zajęcia mają się odbyć na średzkich obiektach własnych lub wynajętych.

hsc A

X. WARUNKI REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. wpłaty i opłaty od adresatów zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Środa Śląska zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.).

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy:
 - a) wskazać i opisać miejsce realizacji zadania - obowiązkowo,
 - b) grupę docelową czyli kto będzie odbiorcą działań – obowiązkowo,
 - c) sposób rozwiązywania jej problemów czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby - obowiązkowo
 - d) opisać w jaki sposób zadanie jest powiązane lub uzupełnia działania/projekt realizowane na terenie gminy przez organizację lub inne podmioty – obowiązkowo.
5. W części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok ...” :należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji. Plan i harmonogram działań powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku realizacji zadania przez podmiot niebędący stroną umowy należy wskazać jaki zakres działań będzie przez tą organizację podejmowany.
6. W części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać :
 - a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 - b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
 - c) czy przewidziane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.
7. W części III.6 oferty „Dodatkowe Informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W tej części oferty należy wskazać osiągnięte rezultaty, wskazać ich wartość docelową, sposób monitorowania oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Należy posłużyć się w tym miejscu wskaźnikami liczbowymi np. ilość spotkań – pole obowiązkowe.

UWAGA: wymienione rezultaty trzeba będzie rozliczyć w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, a w przypadku, gdy

ASKA

- dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
9. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania tzn. osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację instruktora lub trenera w danej dyscyplinie z ważną licencją właściwego związku sportowego lub inne kwalifikacje dopuszczone prawem. Oferent powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacji tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.
 10. Adresatem zadań są mieszkańcy na terenie Gminy Środa Śląska.
 11. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - koszt pracy wolontariusza należy wyceniać według stawek rynkowych dla danego rodzaju pracy wraz z podaniem źródła pochodzenia informacji o wysokości wynagrodzenia. W przypadku braku informacji o sposobie wyliczenia kosztu pracy wolontariusza należy założyć stawkę godzinową w wysokości określonej Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023r.
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
 12. Suma wkładu własnego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania nie może być mniejsza niż 10% całkowitego kosztu zadania, w tym co najmniej 5% powinna stanowić suma wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania – zadanie publiczne ma formę wspierania.
 13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie wydatku w danej kategorii kosztów nie może wynosić więcej **niż 10%**.
 14. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 15. W otwartym konkursie ofert dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.) działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenia partnerów.
 16. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania wy-

Handwritten signature or initials in blue ink.

działu merytorycznego o:

- planowanych zmianach, mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania, godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody na wprowadzenie zmian;
 - dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
 - ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania,
17. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wymagających aneksu do umowy: podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązuje się do pisemnego poinformowania wydziału merytorycznego o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu.
18. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 t. j. z dnia 2020.06.19). Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” pkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych. Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajdują państwo w dokumentacji konkursowej pt. „Informacja o dostępności”.**
19. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska, informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania z podaniem procentowego udziału kwoty dotacji w całości zadania.
20. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. (Dz. U. z 2018 poz. 2057), oraz złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
21. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć:
- kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek,
 - materiały potwierdzające informowanie opinii publicznej, iż zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska (publikacje, informacje dla mediów, ogłoszenia plakaty itp.)
 - oświadczenie o braku zobowiązań finansowych wobec Gminy Środa Śląska, jednostek podległych i spółek zależnych od Gminy Środa Śląska na dzień składania sprawozdania.

XI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

Koszty, które można ponieść w ramach realizacji muszą być:

1. niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
2. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
3. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
4. odpowiednio udokumentowane;
5. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu

czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty realizacji zadania.

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania,
3. Koszty zakupu usług,
4. Wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych),
5. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania, w tym m. in:
 - produkcja materiałów promocyjnych,
 - opracowania graficznego,
 - druku, produkcji ulotek
 - materiałów informacyjnych
 - ogłoszenia w prasie, Internecie, itp.
 - nadruki na materiałach promocyjnych koszulkach, gadżetach.

Uwaga:

Beneficjent wsparcia, **zobowiązany jest do ciągłego informowania** o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków budżetowych Gminy Środa Śląska. Oprócz samego faktu współfinansowania bezwzględnie konieczne jest określenie skali tego współfinansowania – **równocześnie w dwóch aspektach**, tj. w wymiarze procentowym np. **zadanie współfinansowane w% z budżetu Gminy Środa Śląska** oraz w ujęciu kwotowym np. **zadanie współfinansowane w kwocie zł z budżetu Gminy Środa Śląska**. Obowiązek ten odnosi się do wszystkich materiałów, publikacji, pisemnych czy ustnych informacji przekazywanych mediom, ogłoszeń i wystąpień publicznych związanych, czy nawiązujących do realizacji dotowanego zadania (§ 6 ust. 1 umowy). Jeśli jest to możliwe, logo i informację współfinansowaniu zamieszcza się na wszystkich materiałach i rzeczach zakupionych w ramach umowy (par.6 ust. 2 umowy). O zadaniu należy informować także w sposób zwyczajowo np. na tablicy ogłoszeń, w tradycyjnych i elektronicznych mediach – w sposób **kilkukrotny w całym okresie realizacji projektu i jeden raz po jego zakończeniu**. W rozliczeniu końcowym z realizacji zadania publicznego wszystkie zobowiązania Zleceniobiorcy podlegają ocenie i weryfikacji. Nienależyte wykonywanie umowy jest podstawą do rozwiązania umowy. Gmina Środa Śląska udostępni herb Gminy. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

II. Koszty administracyjne.

1. Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. Koszty administracyjne, takie jak:
 - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one

18c A

także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- Internet (administrowanie strony, abonament, hosting, domena),
- usługi telekomunikacyjne (abonament, koszt połączeń krajowych),
- materiały biurowe,
- sprzątanie,
- zakup środków czystości,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

Uwaga:

1. **Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.**
2. **Z otrzymanej dotacji Oferent musi sfinansować koszty promocji, minimalnie w wysokości 5% całkowitej wartości dotacji.**
3. **Z otrzymanej dotacji można sfinansować koszty administracyjne maksymalnie do wysokości 5 % całkowitej wartości dotacji.**

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń.
4. Zakup wyposażenia lokali, które nie służą realizacji zadania w części merytorycznej.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty komunikacji zbiorowej, abonamenty postojowe, opłaty parkingowe, z wyłączeniem kosztu postojów pojazdów podczas turniejów, wyjazdów, wycieczek.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania sztyków i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
16. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania za jego realizacją.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Środa Śląska niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego

wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XII. WARUNKI I WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Zasady udzielania dotacji uregulowane są w rozdziale 7 Roczego Programu Współpracy (LXVI/612/22 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 października 2022r.).
2. Oferent może złożyć w konkursie na zadanie wymienione w niniejszym konkursie tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. (Dz.U. z 2018r., poz. 2057) wraz z oświadczeniami, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Oferent nie może zalegać z opłatami za zakupione dostawy/ usługi od Gminy Środa Śląska, jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek, których właścicielem jest Gmina Środa Śląska. Posiadanie zobowiązań wobec ww. jednostek będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
5. Na ofertę składa się:
 - a. Wypełniony wzór oferty,
 - b. Aktualny na czas składania oferty dokument rejestrowy, tj. KRS, Statut, odpowiednie zaświadczenie o wpisie do innego rejestru, kopia umowy,
 - c. Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli dotyczy),
 - d. Oświadczenie o braku zobowiązań finansowych wobec Gminy Środa Śląska, jednostek podległych i spółek zależnych od Gminy Środa Śląska na dzień składania oferty,
 - e. oferty publikacji medialnych (załączenie wycen publikacji jest fakultatywne nie skutkuje odrzuceniem ofert, ale ma wpływ na jej ocenę – **kryterium oceny nr 3**).

Uwaga: wzór oferty należy pobrać w treści ogłoszenia o konkursie

6. Ofertę należy:
 - sporządzić w języku polskim,
 - sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.),
 - wypełnić we właściwych miejscach i rubrykach,
7. Po upływie terminu składania ofert, Oferent nie może z własnej inicjatywy dokonywać uzupełnień ani korekt.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
9. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
10. Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej w Śląskiej (pl. Wolności 5, parter pok. P1) w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z określonymi warunkami.
11. Zleceniodawca może wezwać do uzupełnienia braków i błędów formalnych oraz wyjaśnienia zapisów formalnych i/lub merytorycznych.

XIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert:

oferty należy składać (pocztą lub osobiście) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej – pokój P1, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, do dnia **15 lutego 2023r. do godz. 15:00**

Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej.

 - a) oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie i opisana w następujący sposób:

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

Zadanie nr 2 pn. „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych realizowanych w gminnym Centrum NGO”.

Formularz oferty dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej (pokój nr A-3 ,I piętro), na stronie internetowej Gminy Środa Śląska: www.srodaslaska.pl oraz w Biuletynie Informacji publicznej <https://bip.srodaslaska.pl>.

b) w jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

XIV. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie nieprzekraczającym dnia **22 lutego 2023r.**
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.)
3. Oferty opiniowane będą wg następujących kryteriów:

| Nr | Kryteria wyboru oferty | Ocena wyrażona w punktach (od - do) | Miara |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 1 | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | 0-5 | Ocena zgodności zapisów statutu organizacji, celu i zakresu projektu w odniesieniu do zadania i obszaru, w ramach którego ogłoszono konkurs. Ocena, czy wnioskodawca posiada wystarczające możliwości do realizacji projektu w określonym miejscu i czasie przy określonych zasobach rzeczowych i ludzkich? |
| 2 | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0-20 | Ocena kalkulacji kosztów realizacji projektu – zasadność poniesienia kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego projektu. Ocena stosunku kosztów do liczby uczestników. Ocena poprawności pod względem rachunkowym. Ocena, kosztorysu pod kątem szacunkowym i uwzględnienia wszystkich niezbędnych do realizacji pozycji kosztowych. Ocena dopasowania kosztów projektu i zakresu rzeczowego do skali potrzeb uczestników projektu. |
| 3 | Ocena sposobu i częstotliwości promowania projektu oraz jego kosztów wraz z ofertami publikacji medialnych | 0-12 | Ocena promowania realizowanego przez Oferenta projektu pod względem: - sposobu i częstotliwości promowania projektu - adekwatności kosztów promocji do realizowanego zadania, - załączenia wycen publikacji medialnych do oferty, |
| 4 | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne | 0-10 | Ocena doświadczenia organizacji w realizacji podobnych projektów, również dla innych podmiotów oraz doświadczenie poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu – w tym ich kwalifikacje. |
| 5 | Planowany udział środków finansowych własnych i świadczeń pieniężnych pochodzących od odbiorców zadania publicznego | 0-30 | Ocena w oparciu o pkt V.B 0-5 % - 0 punktów, 6-10% - 10 punktów, 11-15% - 15 punktów, 16-19% - 20 punktów, 20-30% - 30 punktów. |
| 6 | Planowany wkład rzeczowy | 0-5 | Ocena proponowanego wkładu rzeczowego organizacji (lokal, sprzęt, itp.) w oparciu o pkt IV.2 |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| 7 | Planowany wkład własny niefinansowy | 0-10 | Ocena w oparciu o pkt V.B 0-5 % - 0 punktów, 6-15% - 3 punkty, 16-25 - 7 punktów, powyżej 25% - 10 punktów |
| | RAZEM | 92 | |
| | Dodatkowo | | |
| 8 | W przypadku oferenta, który w 3 latach poprzednich realizował zadanie publiczne: rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków | 0-5 | Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację. |
| 9 | W przypadku oferenta, który w 3 latach poprzednich realizował zadanie publiczne: sposób i częstotliwość promowania projektów oraz nakłady na ten cel | 0-3 | Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację. |
| | OGÓŁEM | 100 | |

4. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która średnio uzyska powyżej 51% możliwych do uzyskania punktów. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższy procentowy udział punktów w ogólnej liczbie punktów możliwych do uzyskania przez Oferenta, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Środa Śląska.
5. Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. **Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.**

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym oraz Wydziale Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, nr tel. 71 3960717, 71 3960766 lub 71 3960771.

BURMISTRZ

A. Ruciński

Adam Ruciński

R Se