

UCHWAŁA NR 155/2021
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 23 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2021 przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), Uchwały nr XXI/128/2020 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 27 listopada 2020r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 r.”, uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2021 r. z zakresu:

- **ochrony i promocji zdrowia.** Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wzór oferty realizacji zadań, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Konkurs w zakresie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Sejneńskiego odrębną uchwałą.

§ 4. Informację o otwartym konkursie ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Sejnach oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 5. Wzór sprawozdania z wykonania zadań publicznych, o których mowa w § 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Maciej Tomasz Plesiewicz
Antoni Baudzis
Alicja Wysocka.....
Lucyna Fidrych.....
Stanisław Kwaterski

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr XXI/128/2020 z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”,

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2021 w zakresie:**

ochrony i promocji zdrowia

Rozdział I

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie *ochrony i promocji zdrowia*.
2. W ramach otwartego konkursu ofert w zakresie: **ochrony i promocji zdrowia** zlecane będą następujące zadania:
 - a) **wspieranie programów edukacyjno-profilaktycznych oraz promocja działań profilaktycznych,**
 - b) **wspieranie programów edukacyjnych w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz zdrowia psychicznego.**
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2021 roku.

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2021

1. Zarząd Powiatu Sejneńskiego przewiduje na realizację zadań środki finansowe w wysokości: ogółem: **5.000 zł., słownie: pięć tysięcy złotych.**
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.),
 - d) uchwały nr XXI/128/2020 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”,
 - e) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w otwartym konkursie są:
 - a) organizacje pozarządowe,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) spółdzielnie socjalne,
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020, poz. 1133 z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. Złożenie oferty w konkursie na wsparcie finansowe podmiotu uprawnionego w ofercie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości lub powyżej tej kwoty.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

Rozdział IV

Termin i warunki realizacji zadań

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w okresie: **od daty podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego do 31 grudnia 2021 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym finansowym** w wysokości minimum **10% wnioskowanej dotacji**.
3. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma posiadanych środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe). Wkład własny finansowy Oferent wykazuje w kosztorysie oferty w części V.
4. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
5. Kalkulacji wartości wkładu rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie wykorzystywany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy winien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.

6. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie, które spełniają następujące warunki:
 - a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
 - b) zamierzają realizować zadania dla największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
 - c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.
9. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział V

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane tylko wtedy, gdy**:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania,
 - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
 - f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

Rozdział VI

Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to**:
 - a) pokrycie kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich), z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które została przyznana dotacja,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną i religijną,
 - d) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
 - e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
 - f) inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
 - g) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego,
 - h) wydatki nieuwzględnione w ofercie.

Rozdział VII

Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:
 - a) koszty merytoryczne,
 - b) koszty administracyjne.
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem np.:

- a) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
 - b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. trenerów, sędziów, artystów, ekspertów itp.),
 - c) nagrody rzeczowe i trofea sportowe dla uczestników z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
 - d) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyłączeniem własnych lub dzierżawionych),
 - e) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.,
 - f) koszty wyżywienia, zakwaterowania i transportu.
3. **Koszty administracyjne** zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obejmują np.:
- a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu),
 - b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
 - c) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, wodę oraz inne media
 - d) usługi np. pocztowe, telefoniczne, internetowe, poligraficzne,
 - e) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.

Rozdział VIII

Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057). Wzór oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Sejneńskiego: www.powiat.sejny.pl lub z Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> (w dziale Działalność pożytku publicznego/konkursy) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny (parter, pokój 4).
4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.
 - b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
 - c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
 - d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
 - e) ostatecznie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,

- f) oświadczenie oferenta o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawierające m.in. **wykaz ukończonych szkół (w tym: studia), kursów, szkoleń. Dodatkowo należy opisać doświadczenie osób realizujących konkursowe zadanie (np. przy realizacji innych projektów),**
 - g) program działania: szkolenia, imprezy itp., z podaniem ilości uczestników, grup wiekowych, sposobu naboru, dni, godzin, osób występujących, itp.
 - h) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie, itp.
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.** Jeśli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
 6. **Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia 17 sierpnia 2021 r.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **18 sierpnia 2021 r.** o godzinie 10.00 w pok. nr 10.
 7. Oferty należy składać w kopercie na adres:

**Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9
(decyduje data wpływu)**

**lub osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach
w godzinach od 7.30 do 15.30**

z zaznaczeniem, na które zadanie składana jest oferta np. „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: ochrony i promocji zdrowia**” w zamkniętych kopertach, osobiście lub drogą pocztową.

8. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie, dołączając do jednej z nich wymagane załączniki (w pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja do której oferty zostały załączone załączniki).
9. Oferty przesłane faxem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
10. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu.
11. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada Wnioskodawca.
12. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
13. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
14. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział IX Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII pkt 4.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
 - c) oferta złożona jest w kopercie zamkniętej i opisanej według zasad wymienionych w ogłoszeniu,
 - d) oferta jest złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,

- f) Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia i którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - g) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
 - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - i) wykazano wkład własny finansowy inny niż planowana dotacja Powiatu Sejneńskiego oraz inny niż wkład osobowy,
 - j) zgodność opisu poszczególnych działań z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów,
 - k) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki (jeśli dotyczy), w przypadku kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - l) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**,
 - m) oferta i dołączone załączniki są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów.
- W przypadku braku pieczęci imiennych są czytelne podpisy wraz ze wskazaniem funkcji.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
 5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X

Ocena merytoryczna

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego.
3. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy	max. 3 pkt
1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt
2. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt
3. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	max. 2 pkt
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:	max. 2 pkt
1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt
2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy:	max. 2 pkt
1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0 - 1 pkt
2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania	max. 1 pkt
	0 - 1 pkt

publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	
Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:	max. 2 pkt
1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 1 pkt
max. pkt	12

5. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 12 pkt.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną najpóźniej w terminie do 14 dni od daty ostatniego dnia składania ofert.
- 11. Komisja Konkursowa na podstawie Kart Oceny tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które otrzymały najwyższą ilość punktów.**
12. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

Rozdział XI

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego www.powiat.sejny.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl/>.
3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

Rozdział XII

Zawarcie i realizacja umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057).
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczenia.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Zarząd Powiatu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępuje od jego realizacji.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Starostwa Powiatowego w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzić nowej pozycji do kosztorysu zadania.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XIII

Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Starosta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Starostwa mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Sejneński.
5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - a) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
6. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057) – załącznik nr 6 do ogłoszenia o konkursie.

Rozdział XIV

Informacja o realizacji zadań publicznych

Wspieranie przez Powiat Sejneński zadań publicznych z dziedziny *ochrony i promocji zdrowia* o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań będących przedmiotem powyższego konkursu w roku 2020 przedstawia się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2020	ochrony i promocji zdrowia	
	Liczba dofinansowanych zadań	1
	Kwota dofinansowania	5.000,00

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczyć” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej)			

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. 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)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1.	Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2.	Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3.	Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy (-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.