**BURMISTRZ MIASTA MRĄGOWA**

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2023 poz. 571) i Uchwały NrLXV/1/2023 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 28 września 2023 r. w sprawie: przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Mrągowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 oraz Uchwały NrLXIX/2/2023 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Miasto Mrągowo na rok 2024

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji, w roku 2024,**

**zadania publicznego polegającego na wsparciu działań na rzecz osób, rodzin i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez działania edukacyjne, organizację wypoczynku letniego oraz imprezy profilaktyczne.**

1. **I. Przedmiot konkursu:**

Podstawowy zakres zadania obejmuje:

- organizację form wypoczynku letniego, dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, wymagających wsparcia oraz organizację imprez profilaktycznych. Rekrutacja uczestników powinna zostać przeprowadzona i zweryfikowana we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz wychowawcami świetlic środowiskowych, funkcjonujących w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Mrągowo.

Termin realizacji zadań: od momentu podpisania umowy– grudnia 2024 r.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w uchwale budżetowej na realizację w/w zadania w roku 2024: 35 000 zł.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku 2023: 30 000 zł.

Informacji udziela: Pani Emilia Płocharczyk, Referat Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 27, tel. 89 741 9013.

**II. Zasady przyznawania dotacji na dofinansowanie realizacji zadania:**

1. Do konkursu ofert mogą przystąpić organizacje pozarządowe lub osoby prawne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się w/w oferenci, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie zadania, o którego dofinansowanie się ubiegają.

3. ZADANIA BIORĄCE UDZIAŁ W KONKURSIE NIE MOGĄ BYĆ JEDNOCZEŚNIE DOFINANSOWANE INNĄ DOTACJĄ UDZIELANĄ Z BUDŻETU GMINY MIASTO MRĄGOWO NA ZASADACH I W TRYBIE PRZEPISÓW ART. 221 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH.

4.Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Dotacja nie może być udzielona na:

1/ przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych

2/ pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć

3/ zobowiązania powstałe przed datą realizacji zadania

4/ budowę, nabycie nieruchomości, lokali, gruntów, itp.

5/ najem lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów (chyba, że wynika to bezpośrednio z realizacji zadania)

6/ prace remontowo-budowlane

7/ zadania inwestycyjne

8/ udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym

9/ działalność gospodarczą, polityczną i religijną

10/ podatki, w tym podatek VAT jeżeli może zostać odliczony w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, cła, opłaty skarbowe, leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów

11/ koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych

12/ działalność statutową, niezwiązaną z realizowanym zadaniem.

6. Dotacja może być udzielona m.in. na:

1/ wynagrodzenie osób realizujących zadanie

2/ promocję realizowanego zadania (plakaty, ulotki, zaproszenia, banery, ogłoszenia, itp.)

3/ zakup DROBNEGO sprzętu do realizacji zadania

4/ koszty transportu, dojazdu, wynajmu sal, cateringu, itp.

7.Koszty materiałów biurowych, piśmienniczych, usług pocztowych, internetowych, opłat za media oraz sprzątanie pomieszczeń, amortyzacja nie mogą przekroczyć 5 % całości kosztu realizacji zadania, z pominięciem wkładu niefinansowego, w tym osobowego i rzeczowego.

8. WYMAGANY JEST MINIMUM 15 % FINANSOWY WKŁAD WŁASNY PODMIOTU, UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOTACJĘ NA REALIZACJĘ ZADANIA. Na wkład własny oferenta składa się wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy), przy czym wkład własny finansowy podmiotu liczony będzie z pominięciem wkładu własnego niefinansowego. Na finansowy wkład własny podmiotu mogą się składać środki własne podmiotu, jak również pozyskane z innych źródeł. UWAGA: procentowy wkład własny finansowy podmiotu liczony będzie w stosunku do całkowitych kosztów zadania publicznego z pominięciem wkładu własnego niefinansowego.

9.Szczegółowy podział kosztów, zgodnie ze wzorem oferty, może przedstawiać się następująco:

1/ Koszty realizacji zadania (bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu):

- wynagrodzenie osób realizujących zadanie (trenerów, wykładowców, ratowników, opiekunów, animatorów, itd.)

- wynajem obiektów, sal, pomieszczeń, itd. dla celów realizacji zadania

- transport uczestników zadania, catering, itd.

- zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania

- promocja i usługi promocyjne, itd.

2/ Koszty administracyjne (związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna projektu):

- koordynacja projektu

- obsługa księgowa projektu

- obsługa techniczna działań realizowanych w ramach projektu

- materiały biurowe

- ubezpieczenia, media, itd.

10.Zastrzega się możliwość udzielenia dotacji jedynie na wytypowane przez komisję konkursową rodzaje kosztów.

11. Przy rozpatrywaniu ofert promowany będzie w szczególności udział WOLONTARIUSZYw realizacji zadania. Należy jednak pamiętać, że wolontariat nie jest tożsamy z pracą społeczną członków organizacji pozarządowej. Ponadto udział wolontariuszy w zadaniu będzie musiał być udokumentowany (umowa z wolontariuszem, wycena pracy, karty pracy, itp.) .

12. W otwartym konkursie ofert na zadanie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. Przy czym, przy wyborze obowiązuje zasada niepowielania tych samych działań, zajęć, wydarzeń, itp.

13.Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kosztorysu zadania, może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

14.Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem Miasta Mrągowa a podmiotem, którego oferta została wybrana.

15. Burmistrz Miasta Mrągowa zastrzega sobie prawo do zwiększenia wysokości środków publicznych na realizację zadania.

**III. Termin i warunki realizacji zadania:**

1.Zadanie winno być wykonane w 2024 roku w terminie wskazanym w umowie, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2024 r.

2.Zadanie winno być realizowane w taki sposób, by swoim zasięgiem objąć maksymalną liczbęmieszkańców miasta Mrągowa, ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym. Rekrutacja uczestników powinna zostać przeprowadzona we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz wychowawcami świetlic środowiskowych funkcjonujących w szkołach podstawowych Gminie Miasto Mrągowo. Dodatkowo do oferty należy dołączyć listę uczestników zweryfikowaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz wychowawcami świetlic środowiskowych, funkcjonujących w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Mrągowo.

3.Zadanie winno być zrealizowane z należytą starannością, w sposób celowy i zgodnie  
z warunkami określonymi w umowie o realizację zadania.

4. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze (kadra, baza lokalowa, sprzęt, itd.).

5. Zadanie może być realizowane przy udziale partnera. Za partnera uważa się podmiot, który będzie współuczestniczył w realizacji zadania, w zakresie udzielenia wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych lub praw potrzebnych do realizacji projektu), osobowego (pracy własnej, swoich pracowników, członków lub wolontariuszy). Pomiędzy partnerami powinna być zawarta umowa lub inny dokument, wskazujący wzajemne prawa i obowiązki oraz określający ich rolę w realizowanym projekcie, w szczególności zakres odpowiedzialności za realizację odpowiednich jego elementów oraz rodzaj wsparcia udzielonego przez partnera.

6. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym podmiot z którym zawarto umowę może zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. podwykonawcom), niebędącym stronami umowy. Za podwykonawstwo nie uważa się pracy wykonywanej przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło.

7. Partner i podwykonawca nie są podmiotami w rozumieniu oferty wspólnej.

8..Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa,  
a w szczególności ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Administratorem danych osobowych w odniesieniu do zbioru wynikającego z realizacji zadania publicznego, jest oferent któremu powierzono wsparcie realizacji zadań.

10. Podmiot realizujący zadanie ponosi odpowiedzialność za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

**IV. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty na realizację zadania należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.03.2024 r. do godz. 10.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją Konkurs ofert 2024 z dopiskiem wspieranie działań na rzecz osób, rodzin i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, w biurze obsługi mieszkańców Urzędu Miejskiego w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, pokój Nr 24, w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w/w adres, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty.

2.Wzór oferty określarozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

3. Oferta powinna zawierać:

1/ szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

2/ informację o terminie i miejscu realizacji zadania publicznego

3/ informację o ilości odbiorców zadania oraz grupie docelowej

4/ kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

5/.informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

6/ informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizacje danego zadania, pochodzących z innych źródeł

7/ informację o wystąpieniu ewentualnego ryzyka w trakcie realizacji zadania (pkt III ust 3 w ofercie realizacji zadania)

8/ deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy  
o działalności pożytku i o wolontariacie, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.

5. Oferta wspólna musi jasno wskazywać:

- jakie działania będą wykonywać poszczególne podmioty w ramach realizacji zadania publicznego - sposób reprezentacji tych podmiotów wobec Gminy Miasto Mrągowo.

6.Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie, określającą zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, podmioty zobowiązane są do załączenia jej do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

7. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania,  
o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1/ statut lub wyciąg ze statutu podmiotu uprawnionego do złożenia oferty, zawierający zapisy  
o prowadzeniu działań w zakresie zadania, o dofinansowanie którego podmiot się ubiega.

2/ aktualny odpis z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu  
i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym  
i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany

3/ upoważnienie bądź pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów, w przypadku gdy takie zostało wystawione

4/ umowę partnerską, jeżeli taka została zawarta

5/ umowę zawartą między podmiotami, w przypadku złożenia oferty wspólnej.

9. *Informacja dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.*

Przy składaniu oferty na realizację zadania publicznego w/w podmioty są zobowiązane do załączenia dokumentów analogicznych, jak pozostałe podmioty uprawnione do udziału w konkursie, tj.:

1/ dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (np. dla parafii kościoła rzymsko-katolickiego dokumentem takim jest powołanie na proboszcza danej parafii, stanowiące podstawę do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych, wydawane przez Kurię Metropolitarną. Dla parafii innych wyznań wymagany jest dokument porównywalny)

2/ dokument określający strukturę, zadania, zakres i sposób działania instytucji lub organizacji np. statut lub inny akt wewnętrzny (dokument taki należy załączyć jeżeli został utworzony przez dany podmiot).

3/ pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 8 ppkt 4 i 5.

10. Wszystkie dokumenty, wymienione w pkt. 8 i 9, powinny być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku dokumentów składanych w kserokopii winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.

11. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**V. Termin i kryteria wyboru ofert oraz tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej:**

1.Rozpatrzenie prawidłowo złożonych ofert oraz rozstrzygnięcie konkursu ofert planowane jest do dnia 30.04.2024 r.,przy czym praca komisji konkursowej powinna być zakończona w terminie  
30 dni kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu.

2. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie opinii formalnej złożonych ofert, nastąpi w obecności co najmniej dwóch pracowników Burmistrza Miasta Mrągowa, którymi są członkowie komisji konkursowej, o której mowa w pkt. 6.

3. Na etapie oceny formalnej oferty, podmiotowi służy prawo dokonania jednorazowej korekty lub uzupełnienia oferty. Ocena formalna odbywa się na Karcie Oceny Formalnej, której wzór określi burmistrz.

4.Niedokonanie korekty lub uzupełnienia, w wyznaczonym terminie, będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

5. Złożone oferty zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Mrągowa.

6. W skład komisji konkursowej wejdzie:

1/ dwóch przedstawicieli Burmistrza Miasta Mrągowa

2/ dwóch przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione  
w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

7. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie poszczególnych zadań publicznych, o ile tak zadecyduje Burmistrz Miasta Mrągowa.

8. Do członków komisji konkursowej, biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

9. Komunikat o możliwości zgłaszania do komisji konkursowej osób, reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym  
i o wolontariacie, zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mrągowie, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Zgłoszenia osób będzie można dokonywać pisemnie w terminie 7 dni od dnia ukazania się komunikatu, o którym mowa w pkt. 9.

11. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym, powinny posiadać pisemne upoważnienie do reprezentacji organizacji, o ile nie wynika to z aktualnego wyciągu z KRS, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (kserokopię dokumentu należy dołączyć do zgłoszenia).

12. W przypadku większej ilości chętnych osób, do składu komisji, reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznymi  
o wolontariacie, wyboru dokona Burmistrz Miasta Mrągowa, biorąc pod uwagę przede wszystkim cele statutowe organizacji, która zgłosiła kandydata do pracy komisji konkursowej.

13. W przypadku braku chętnych osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, komisja konkursowa zostanie powołana zgodnie z zapisami ustawy obowiązującymi na dzień powołania komisji, przy czym nie może ona wówczas składać się z mniej niż trzech osób.

14. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 3 osób.

15. Oferty są udostępniane członkom komisji przed posiedzeniem tej komisji, w terminie umożliwiającym rzetelne zapoznanie się z nimi.

16. Pracami komisji kieruje przewodniczący, którego wskazuje burmistrz. W przypadku nieobecności przewodniczącego, komisji przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez burmistrza.

17. Do zadań przewodniczącego komisji konkursowej należy w szczególności:

1/ ustalenie terminów posiedzeń komisji konkursowej

2/ organizowanie prac komisji konkursowej

3/.występowanie do oferentów w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień,  
itp. dotyczących złożonej oferty.

18. Komisja konkursowa wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym.

19..Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół, zawierający opinię komisji konkursowej, który jest niezwłocznie przedstawiany burmistrzowi.

20. Przy rozpatrywaniu ofert, ocenie będzie podlegać:

1/ możliwość realizacji zadania przez podmiot, który złożył ofertę,

2/ kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w relacja do zakresu rzeczowego zadania

3/ zadeklarowana przez podmiot uprawniony jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie

4/ zadeklarowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania

5/ uwzględniony przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków

6/ analiza i ocena realizacji zleconych podmiotowi zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę terminowości i rzetelności oraz sposób rozliczenia, otrzymanych na ten cel środków.

21. Ocena merytoryczna może być dokonana, przede wszystkim w przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na jedno zadanie publiczne, na Karcie Oceny Merytorycznej Ofert, której wzór określi burmistrz.

22. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Mrągowa.

23. Od decyzji burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

24. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

25..Wyniki przeprowadzonej procedury konkursowej, zawierające wykaz podmiotów oraz zleconych zadań, na które przyznano dotacje i kwoty tych dotacji, zostaną niezwłocznie podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mrągowie, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mrągowie oraz na stronie internetowej miasta Mrągowa.

26. Podpisanie umów z podmiotami nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu ofert, w terminie uzgodnionym przez strony.

27. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2023  
poz. 571).

Niniejsze ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej miasta Mrągowo, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

Sporządziła:

Emilia Płocharczyk,

Mrągowo, dnia 06.03.2024 r.