

Zarządzenie Nr 41.2017
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 18 maja 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie zadań publicznych w roku 2017 w obszarze ochrona i promocja zdrowia - realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /j. t. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z póź. zm./ oraz art.3 ust.4 pkt 2 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /j. t. Dz. U. z 2016r. poz.239 / i § 22 ust.5 Roczego Planu Współpracy Gminy Jastrzębia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017r. przyjętego Uchwałą Nr XXVIII/142/2016 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 30 listopada 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

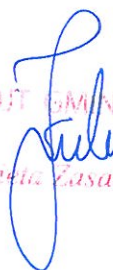
1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2017 w obszarze „ochrona i promocja zdrowia”.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy Jastrzębia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT GMINY
Elżbieta Zasada

**OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH
W ROKU 2017**

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 573 z późn. zm.), Uchwały Nr XXVIII/142/2016 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie *Rocznego Planu Współpracy Gminy Jastrzębia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017r.*

Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych w 2017 r.
w obszarze:

ochrona i promocja zdrowia

I. Rodzaje działań i zadań:

Działanie: Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Zadanie 1: oferta spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji poprzez organizację ciekawych zajęć, warsztatów i spotkań oraz działania profilaktyczne w zakresie uzależnień.

Wymagania:

- zajęcia muszą odbywać się na terenie Gminy Jastrzębia, w obiektach użyteczności publicznej na podstawie porozumienia z zarządzającym obiektem (szkoła, biblioteka, świetlica) a przy sprzyjającej pogodzie również w plenerze.
- organizowane zajęcia muszą przewidywać co najmniej jeden wyjazd (wycieczkę) poza teren gminy,
- wypoczynek musi trwać nieprzerwanie, co najmniej 8 dni, po min. 5 godz.(1h=60 min) dziennie,
- grupa uczestników zajęć powinna liczyć minimum 10 osób,
- uczestnicy zajęć powinni mieć zapewniony poczęstunek (np. woda, sok, ciastka, bułka słodka itp.)
- uczestnikami zajęć mogą być dzieci i młodzież z terenu gminy Jastrzębia w przedziale wiekowym od 6 do 16 lat,

- uczestnicy organizowanych zajęć winni być zakwalifikowani w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jastrzębi
- w trakcie organizowanych zajęć musi być przeprowadzony program zajęć profilaktycznych na bazie materiałów udostępnionych przez Gminę Jastrzębia,
- opiekę nad uczestnikami zajęć musi sprawować osoba posiadająca uprawnienia do opieki nad dziećmi,
- kwota dofinansowania z budżety Gminy Jastrzębia na jednego uczestnika nie może być wyższa niż 20,00 zł dziennie.

Zadanie 2: organizacja rodzinnych konkursów sprawnościowych i zawodów sportowych promujących aktywny i trzeźwy styl życia.

Wymagania:

- przedsięwzięcie musi się odbywać na terenie Gminy Jastrzębia z wykorzystaniem dostępnej infrastruktury sportowej i rekreacyjnej (hale, sale sportowe, boiska)
- organizowane wydarzenie może maksymalnie odbywać się w ramach trzech jednodniowych spotkań,
- uczestnikami imprezy winny być rodziny w liczbie minimalnej 10 przy minimalnym składzie rodzic+dziecko (ewentualnie inny dorosły + dziecko),
- uczestnicy zajęć, turnieju lub zawodów powinni mieć zapewniony poczęstunek (np. woda, sok, ciastka, bułka słodka, wspólne ognisko z kiełbaską.) oraz nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów i zawodów,
- uczestnikami mogą być dorośli oraz dzieci i młodzież,
- uczestnicy spędzania wolnego czasu winni być zakwalifikowani w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jastrzębi,
- w trakcie organizowanych zajęć, konkursów i zawodów musi być przeprowadzony program zajęć profilaktycznych na bazie materiałów udostępnionych przez Gminę Jastrzębia,
- opiekę nad niepełnoletnimi uczestnikami zajęć sprawuje dorosły członek rodziny,
- oferent zapewnia opiekę przedmedyczną dla uczestników zawodów,
- kwota dofinansowania z budżety Gminy Jastrzębia na jednego uczestnika nie może być wyższa niż 10,00 zł

Środki finansowe na realizację zadania w tym obszarze w kwocie 20.000 zł. zabezpieczone zostały w budżecie Gminy Jastrzębia na rok 2017 w dziale 851, rozdział 85154 § 2360 Zadania własne Gminy.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j. t. Dz. U. 2017, poz. 573, z późn. zm).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 573 z późn. zm), działające w dziedzinie ochrony o promocji zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym zwane dalej „Oferentami”.
3. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, przy czym ponoszą oni odpowiedzialność solidarną za realizację zadania.
4. Problematyka proponowanego projektu musi być zgodna z ogłoszonymi zadaniami oraz działalnością statutową oferenta. Dodatkowo realizacja zadań powinna być zgodna z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zawierać działania w ramach Kampanii Profilaktycznych „Rodzina na Tak”i/lub „Zachowaj Trzeźwy Umysł”
5. Ofertę należy złożyć na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300),
6. Oferta powinna być wypełniona czytelnie (do pobrania w zakładce „Druki”).
7. Instrukcja wypełnienia oferty (w tym informacja o wypełnieniu niezbędnych załączników), o której mowa w ust.5, jest do pobrania w zakładce „Druki”
8. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
9. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
10. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Komisja Konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu.
12. Dotację na realizację zadania otrzymują Oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
13. Dofinansowanie nastąpi w trybie **powierzenia** Oferentowi realizacji zadań publicznych.
14. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z jego realizacji.
15. W przypadku, gdy Oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Urząd Gminy oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania. Oferent jest zobowiązany do złożenia zaktualizowanej oferty.
16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
17. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
18. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
19. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Urzędu Gminy w celu podpisania warunków umowy, w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
20. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.
21. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 17

22. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej** środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy, o której mowa w pkt. 17.
23. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy z zastrzeżeniem art. 16 ust 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
24. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w *sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), (do pobrania w zakładce „Druki”).
25. Instrukcja wypełnienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 26, do pobrania w zakładce „Druki”.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2017 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadania winny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Jastrzębia (szczególnie dzieci i młodzieży).
4. Oferent może złożyć jedną ofertę na wybrane zadanie lub kilka ofert, każda na inne zadanie będące przedmiotem konkursu. **Nie można złożyć kilku ofert na jedno zadanie. Każda oferta na każde zadanie powinna być złożona zgodnie z wymogami opisanymi w części IV.**
5. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) realizowanie zadań merytorycznych,
 - b) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodne z przeznaczeniem,
 - c) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych,
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

IV. Termin i sposób składania ofert.

1. Wyznacza się termin składania ofert 21 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia, który upływa w dniu 14 czerwca 2017 r. do godz. 10.00.
2. Każda oferta winna być zapakowana i złożona w oddzielnej kopercie.
3. Kompletne oferty w zaklejonych i opatrzonych pieczęcią oferenta kopertach,
4. w jednym egzemplarzu, wraz z wymaganymi załącznikami, i z dopiskiem **„Konkurs ofert Obszar – Zdrowie Zadanie nr”** (zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale I i II) należy

- składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębi, pok.8
lub

- przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jastrzębi, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia (za datę złożenia oferty zostanie uznana **datę wpływu** do Urzędu Gminy Jastrzębia).

5. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.

V. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

1. Oferty należy przygotować wg następujących zasad:

- a. formularz oferty należy przygotować w języku polskim,
- b. wszystkie pola formularza oferty należy wypełnić w sposób trwały maszynowo (komputerowo) lub czytelnym pismem ręcznym (np. drukowanym),
- c. nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
- d. oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
- e. w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone cyfrą ¹⁾ oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.
- f. podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów,
- g. osoby podpisujące ofertę i inne dokumenty załączone do oferty powinny złożyć czytelne podpisy lub podpisy i pieczęcie, które umożliwią identyfikację tych osób.
- h. Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.

2. Do oferty należy dołączyć:

- a. kopię aktualnego, na dzień złożenia oferty, odpisu lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiących o podstawie działalności Oferenta, rozumiejąc, że aktualny odpis jest niezależny od daty jego wydania. Odpis powinien wskazywać aktualną sytuację w organizacji,
- b. 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) oraz umowę dotyczącą realizacji zadania zawartą między organizacjami.
- c. aktualny, na dzień złożenia oferty, statut Oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego) lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności. W przypadku, kiedy w statucie nie określono zakresu działalności pożytku publicznego prowadzonej odpłatnie i nieodpłatnie, należy dołączyć inny akt wewnętrzny określający formę działalności w stosunku do przedmiotu działalności objętej ofertą.

W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem Oferenta konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów)

Uwaga! Wymienione wyżej załączniki dołączone w formie kserokopii muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem na dzień - przez osobę/osoby podpisujące ofertę.

3. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

4. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent.
5. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym, zostaną powiadomieni o zleceniu zadania publicznego i kwocie przyznanej dotacji.

VI. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty.

1. Oferty rozpatrzone zostaną do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
2. **Oferta podlega ocenie formalnej w zakresie, czy:**
 - 1) proponowane zadanie jest zgodne z ogłoszeniem;
 - 2) wypełnione zostały wszystkie wymagane punkty formularza oferty;
 - 3) spełnione zostały wymagania określone w Części IV pkt 2 i 3. (sposób oznaczenia koperty)
 - 4) oferta została złożona w terminie;
 - 5) złożony formularz posiada wymagane załączniki, złożone w odpowiedni sposób określony w Części V pkt. 2;
 - 6) oferta została złożona na właściwym formularzu;
 - 7) oferta została złożona przez organizację, która według statutu prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem;
 - 8) złożona oferta została podpisana przez osoby uprawnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.
 - 9) nie ma innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające wymogów formalnych zawartych w pkt 2 lit. 1) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9)
4. **Dopuszcza się usunięcie błędów formalnych w złożonych ofertach tylko w odniesieniu do pkt 2, ppkt 2 w terminie 3 dni od daty wezwania do ich usunięcia.**
5. Dotacja udzielana na realizację zadania objętego konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez Oferenta działalności gospodarczej.
6. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Jastrzębia.
7. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
8. W trakcie oceny formalnej Komisja sprawdza, które z ofert spełniają, a które nie spełniają wymogów formalnych. Ewentualnie wzywa Oferenta do usunięcia błędów, o których mowa w pkt.4.
9. Oferty spełniające wymagania formalne podlegają ocenie merytorycznej.
10. **Przy rozpatrywaniu merytorycznym ofert Komisja Konkursowa:**
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (harmonogramem)
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie;
 - 4) wkład rzeczowy i osobowy zaangażowany w realizację zadania.
 - 5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 6) uwzględnia wysokość środków budżetowych przeznaczonych przez Gminę Jastrzębia w 2017 roku na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia, co skutkować może udzieleniem dotacji w kwocie innej niż w ofercie.

- 7) Ze względu na możliwości efektywniejszego wykorzystania potencjału lokalnego w zlecanym do realizacji zadaniu publicznym premiowane będą oferty wspólne złożone przez więcej niż jedną organizację.
11. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty pod względem merytorycznym według kryteriów (pkt. 10) określonych skalą od 1 do 6 dla powierzenia realizacji zadania i skalą od 1 do 5 dla wsparcia realizacji zadania.
12. Maksymalna ilość punktów do zdobycia dla oferty wynika z sumy maksymalnej liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria.
13. Komisja ustali łączną wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej.
14. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji ustalony zostanie wykaz ofert proponowanych do dofinansowania.
15. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
16. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Wójtowi Gminy Jastrzębia.
17. **Decyzja Wójta w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.**
18. Decyzja Wójta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

VII. Inne ważne informacje

1. Oferenci zobowiązani są do:
- 1) Zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
 - 2) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Jastrzębia na realizację zadania.
 - 3) Składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie sporządzonego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), do pobrania w zakładce „Druki”.
 - 4) Przedstawiania na wezwanie Urzędu Gminy Jastrzębia dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
 - 5) Kontrola, o której mowa w ust. 4 nie ogranicza prawa Gminy Jastrzębia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
 - 6) Przyjmując zlecenie Oferent zobowiązuje się 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: **„Zadanie zostało sfinansowane ze środków finansowych Gminy Jastrzębia”** oraz herbu Gminy Jastrzębia, który jest do pobrania ze strony internetowej www.jastrzebia.pl w zakładce „Herb Gminy”. Sposób użycia herbu musi być każdorazowo zaopiniowany przez Urząd Gminy Jastrzębia.
2. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.
3. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert.
4. Konkurs może być unieważniony jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

5. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania informacji Wójta Gminy Jastrzębia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
6. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrzębia, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy: www.jastrzebia.pl
7. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 48 384-05-05, pokój nr 9 - p. Katarzyna Woźniak.

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

- 1) w 2015 r. na zadania z obszaru ochrony zdrowia została przeznaczona w budżecie gminy kwota w wysokości 30.000 zł,
- 2) w 2016 r. w budżecie gminy zabezpieczona została kwota 15.000,00 zł na działania z zakresu realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 3) w 2017 r. w budżecie gminy zabezpieczona została kwota 20.000,00 zł na działania z zakresu realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

IX. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
- 3) Ustawą z dnia 18 listopada 2016 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)
- 4) Rocznym „Programem Współpracy Gminy Jastrzębia z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2017” (Uchwała Nr XXVIII/142/2016 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 30 listopada 2016r.).

WOJTA GMINY
Elzbieta Zasada
Elzbieta Zasada