

BURMISTRZ NYSY

**ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa**

**Zarządzenie nr 1698 /2014
Burmistrza Nysy
z dnia 17 listopada 2014 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób – prowadzenie Noclegowni dla bezdomnych w Nysie w latach 2015 - 2019

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13, w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, ze zm.), w nawiązaniu do Uchwały nr LI/769/14 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 30 października 2014 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Nysa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w sferze pożytku publicznego na rok 2015”,

ogłaszam

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób – prowadzenie Noclegowni dla bezdomnych w Nysie w latach 2015 - 2019

§ 1

RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, poprzez następujące działanie:

udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnych środków osobom tego pozbawionym, polegające na prowadzeniu Noclegowni z możliwością korzystania z całonocnego schronienia dla osób bezdomnych w Nysie, w latach 2015 - 2019.

2. Na realizację zadania w 2015 roku przeznaczona jest kwota – 70.000,00 zł
wysokość środków na realizację zadania tego samego rodzaju przekazanych:

- w roku 2014 - 56.888,02 zł
- w roku 2013 - 60.000,00 zł
- w roku 2012 - 50.000,00 zł
- w roku 2011 - 50.000,00 zł

Wyplata środków na lata 2015 – 2019 uzależniona będzie ostatecznie od zabezpieczenia przez Gminę Nysa odpowiednich kwot w kolejnych uchwałach budżetowych. Podana planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w kolejnych latach może zatem ulec zmniejszeniu, w związku z rzeczywistą ilością środków przyznanych przez Gminę Nysa na ten cel w uchwale budżetowej na dany rok.

§ 2

ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadania polegającego na prowadzeniu Noclegowni z możliwością korzystania z całonocnego schronienia dla osób bezdomnych w Nysie, w tym zapewnienie posiłku oraz niezbędnych środków osobom tego pozbawionym, w latach 2015 - 2019.
2. Zadanie będące przedmiotem konkursu winno spełniać następujące wymogi:

- 1) Noclegownia dla bezdomnych powinna działać w sposób ciągły przez 7 dni w tygodniu od godzin wieczornych do porannych (w wyjątkowych okolicznościach – np. trudne warunki atmosferyczne, choroba stwierdzona przez lekarza – osoba bezdomna może pozostawać w noclegowni całą dobę). Noclegownia winna funkcjonować zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz.182, ze zm.) oraz według zasad określonych w tej ustawie,
 - 2) funkcjonowanie Noclegowni opierać ma się na zasadach ustalonych w regulaminie placówki, opracowanym przez oferenta, z którym przyjmowane osoby bezdomne mają być zaznajamiane i zobowiązane na piśmie do przestrzegania zasad w nim zawartych,
 - 3) osoby bezdomne będą przyjmowane do Noclegowni na podstawie skierowania wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie. Przyjęcie osoby bezdomnej następować musi niezwłocznie po uzgodnieniu z OPS (skierowanie lub wstępne uzgodnienie telefoniczne). W nagłej sytuacji, która wystąpi poza godzinami pracy Ośrodka, rozpoznanie zasadności udzielenia osobie schronienia należy do podmiotu realizującego zadanie. W takim przypadku podmiot poinformuje o tym fakcie OPS rano w pierwszym dniu roboczym po zaistnieniu zdarzenia,
 - 4) w Noclegowni należy zapewnić schronienie dla 60 osób bezdomnych. W szczególnych warunkach, np. trudne warunki atmosferyczne, ilość miejsc może zostać zwiększona, według zasad określonych w regulaminie funkcjonowania Noclegowni,
 - 5) osobom przebywającym w Noclegowni należy zapewnić: łóżko, ręcznik, pościel, ewentualnie środki higieny osobistej, możliwość przygotowania we własnym zakresie ciepłego napoju i posiłku oraz odzież w miarę możliwości,
 - 6) osobom przebywającym w Noclegowni należy zapewnić jeden ciepły posiłek przyznany w ramach świadczeń pomocy społecznej lub umożliwić wykupienie ciepłego posiłku z własnych środków osoby bezdomnej,
 - 7) osoby przebywające w Noclegowni powinny zostać objęte pracą socjalną, mającą na celu w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy w przewyższaniu trudności życiowych,
 - b) podejmowanie działań mających na celu uzyskanie lokalu socjalnego lub zamieszkania u rodziny,
 - c) aktywizowanie osób przebywających w noclegowni do wykonywania na terenie placówki codziennych prac porządkowych,
 - d) podejmowanie działań w celu uzyskania zatrudnienia i usamodzielnienia w miarę możliwości osób bezdomnych,
 - e) podejmowanie działań wobec osób uzależnionych, poprzez m.in. zgłoszenie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, motywowanie do podjęcia leczenia,
 - f) podejmowanie działań wobec osób, skierowanych do Noclegowni, które stosowały przemoc.
 - 8) wskazanym jest, aby osoby bezdomne przebywające w Noclegowni w miarę możliwości zostały objęte indywidualnymi programami wychodzenia z bezdomności, na zasadach określonych w art. 49 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz.182, ze zm.),
 - 9) od osób przebywających w Noclegowni należy egzekwować zakaz spożywania alkoholu oraz przebywania na terenie placówki pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych.
3. Konkurs ogłasza się na realizację zadania na czas określony tj. od dnia 1 stycznia 2015 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku. Zadanie ma być realizowane w 2015 roku zgodnie z harmonogramem przedłożonym do oferty, natomiast w latach następnych zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem na dany rok, przedkładanym przez podmiot realizujący zadanie, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego kolejny rok realizacji zadania.
 4. Termin wykorzystania środków z dotacji nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego. Podstawą przekazania środków na rok kolejny będzie

prawidłowe rozliczenie zadania za rok poprzedni, przedkładane przez podmiot realizujący zadanie w terminie do 15 stycznia roku następującego po każdym roku realizacji zadania.

5. Wyłonienie oferenta w drodze niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, wg następujących zasad:
 - 1) kwota określona w ogłoszeniu o konkursie do przekazania w roku 2015 została ustalona na podstawie projektu budżetu Gminy Nysa na rok 2015 i może ulec zmianie, tj. zmniejszeniu, po ostatecznym uchwaleniu budżetu Gminy Nysa;
 - 2) dotacja na rok 2015 będzie przekazana po zawarciu umowy, w wysokości określonej ostatecznie w umowie, a w latach następnych – w wysokości określonej ostatecznie w aneksie do umowy zgodnie z pkt. 3;
 - 3) wypłata środków na lata 2016 – 2019 uzależniona będzie od zabezpieczenia przez Gminę Nysa odpowiednich kwot w uchwałach budżetowych na te lata;
 - 4) w przypadku zabezpieczenia dotacji w innej wysokości, niż kwota określona na rok 2015, każdorazowemu zaktualizowaniu podlegać będzie zakres rzeczowy realizowanego zadania; ta sama zasada ma zastosowanie do dotacji przyznawanych w kolejnych latach;
 - 5) szczegółowe zasady przekazania dotacji określone zostaną w zawartej umowie, przy czym warunkiem zawarcia umowy jest:
 - a) w przypadku przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości dołączenie aktualnego odpisu (lub jego kopii) z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
 - b) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent ma obowiązek dostosować kosztorys i harmonogram realizacji zadania do kwoty faktycznie przyznanej oraz dołączyć aktualny odpis (lub jego kopię) z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
 - 6) z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy oraz przed przekazaniem środków z dotacji na rachunek Zleceniobiorcy;
6. Wsparcie realizacji zadania oznacza dofinansowanie kosztów jego realizacji do 90 %, przy czym wkład finansowy oferenta, na który składają się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł niż budżet Gminy Nysa, w tym wpłaty i opłaty od adresatów zadania, nie może być niższy niż 10% całkowitego kosztu realizacji zadania.
7. W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania z imiennym oznaczeniem nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wystawiony przez podmiot współuczestniczący w finansowaniu zadania lub oświadczenie oferenta o złożeniu wniosku do innego podmiotu celem zabezpieczenia wkładu własnego z innego źródła niż budżet Gminy Nysa wraz z podaniem terminu rozpatrzenia złożonego wniosku).
8. Finansowy wkład własny oferenta pochodzący z jego środków finansowych, ewentualnych wpłat i opłat od adresatów zadania oraz z innych źródeł niż środki publiczne winien zostać udokumentowany na rachunku oferenta wskazanym do przekazania dotacji.
9. Dotacja na realizację zadania przewidującego w kosztorysie wpłaty i opłaty pobierane od uczestników zadania będzie przyznana pod warunkiem, że w dokumentach statutowych organizacji widnieje zapis o prowadzeniu przez organizację odpłatnej działalności pożytku publicznego, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy.
10. W ofercie organizacji na realizację zadania mogą być uwzględnione w szczególności następujące koszty:
 - 1) merytoryczne, tj.:
 - a) wynagrodzenia osób bezpośrednio realizujących zadanie, którzy nie pobierają wynagrodzenia z tego tytułu z innych źródeł, wyłącznie bezpośrednio związane z realizacją zadania, w tym, m.in. kierownika, pracownika socjalnego, osoby świadczącej opiekę medyczną, psychologa, terapeuty uzależnień,

- b) koszty eksploatacji pomieszczeń, wyłącznie bezpośrednio związane z realizacją zadania, naliczone proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy, np. energia elektryczna, woda i ścieki, gaz, śmieci i inne,
- c) zakup materiałów i środków, drobnego sprzętu niezbędnego do realizacji zadania (np. materiały opatrunkowe, środki dezynfekujące, materiały biurowe, środki higieniczne, itp.) nie będących zakupami inwestycyjnymi,
- d) zakup leków wskazanych przez lekarza dla podopiecznych Noclegowni,
- e) zakup paliwa do samochodu służbowego (wykazanego w ofercie) bezpośrednio wykorzystywanego podczas realizacji zadania, w tym koszty jego utrzymania np. ubezpieczenie, remonty, itp. lub zakup biletów MZK dla pracowników do załatwiania spraw służbowych wynikających z funkcjonowania placówki,
- f) opłaty za telefony służbowe (wykazane w ofercie) bezpośrednio wykorzystywane w okresie realizacji zadania, w tym opłaty abonamentowe za telefon stacjonarny oraz Internet,
- g) opłaty pocztowe,
- h) koszty socjalne (np. usługi pralnicze itp.) lub zakup środków czystości,
- i) zakup przyborów toaletowych i codziennego użytku dla bezdomnych przebywających w Noclegowni,
- j) zakup produktów spożywczych oraz koszty przygotowania posiłków,
- k) zakup bielizny, odzieży i obuwia dla bezdomnych przebywających w Noclegowni,
- l) doposażenia Noclegowni dla bezdomnych w niezbędnych sprzęt i materiały, tj. np. materace, koce, pościel, meble nie będące zakupami inwestycyjnymi,
- m) zakup części i naprawy zepsutych urządzeń będących na wyposażeniu Noclegowni.

W ramach kosztów kwalifikowanych mogą zostać ujęte inne wydatki uzasadnione z punktu widzenia funkcjonowania Noclegowni, o ich kwalifikalności zadecyduje Komisja Konkursowa oceniająca złożone oferty na realizację zadania;

2) obsługi zadania, w tym koszty administracyjne tj.:

- a) obsługa finansowo – księgowo – wyłącznie bezpośrednio związana z realizacją zadania;
- b) koszty prowizji bankowych i utrzymania rachunku bankowego, o ile rachunek został wyodrębniony i dotyczy wyłącznie realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu; wydatek uznany jest za kwalifikowany pod warunkiem ujęcia go po stronie środków własnych oferenta;

3) inne, w tym koszty promocji – wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.

11. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).

12. Z dotacji nie będą dofinansowane:

- 1) zakup gruntów lub budynków,
- 2) podatki, opłaty skarbowe, odsetki od kredytów i pożyczek,
- 3) pokrycie kosztów bieżącej działalności oferenta przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja,
- 4) przedsięwzięcia, które już zostały dofinansowane z budżetu Gminy Nysa.

§ 3

TERMIN SKŁADANIA OFERT, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

- 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową pożytku publicznego w sferze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w szczególności zaś

w zakresie zadań będących przedmiotem konkursu; działające na rzecz mieszkańców Gminy Nysa.

2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Oferty należy złożyć na formularzu oferty określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis (lub jego kopię) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany,
 - 2) statut organizacji lub inny dokument (akt wewnętrzny) określający przedmiot działalności oferenta, zawierający postanowienia wymagane w art. 10 ust. 3 ustawy oraz uwzględniający przedmiot działalności pożytku publicznego zgodny z zakresem ogłoszenia o konkursie,
 - 3) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania, uwzględniającą planowaną wysokość pobieranych wpłat od uczestników zadania,
 - 4) w przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy załączyć dokument potwierdzający wysokość kwoty dofinansowania z imiennym oznaczeniem nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wystawiony przez podmiot współuczestniczący w finansowaniu zadania lub oświadczenie oferenta o złożeniu wniosku do innego podmiotu celem zabezpieczenia wkładu własnego z innego źródła niż budżet Gminy Nysa wraz z podaniem terminu rozpatrzenia złożonego wniosku),
 - 5) oświadczenie o realizacji zadania bez powierzenia jego wykonania osobom trzecim,
 - 6) wykaz osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie publiczne wraz z kserokopiami potwierdzającymi kwalifikacje,
 - 7) wykaz samochodów i telefonów służbowych przewidzianych do wykorzystania podczas realizacji zadania, o ile pozycja taka została uwzględniona w kosztorysie oferty,
 - 8) regulamin funkcjonowania placówki.
5. Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączane do oferty lub składane w toku realizacji zadania i jego rozliczania winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Natomiast wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone „za zgodność z oryginałem”.
6. Oferty należy przesać w zaklejonych kopertach na adres: Urząd Miejski w Nysie, ul. Kolejowa 15, 48 - 300 Nysa lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie (pok. 112) w terminie **do dnia 11 grudnia 2014 roku**. Koperta powinna być opisana w następujący sposób: **„otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej (prowadzenie Noclegowni dla bezdomnych w Nysie w latach 2015 -2019)”** oraz nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.
7. Otwarcie ofert nastąpi w terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po upływie terminu przyjmowania ofert, natomiast dokonanie wyboru ofert/y nastąpi do dnia 29 grudnia 2014 roku.
8. Oferty złożone po upływie wyznaczonego w ust. 6 terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
9. W przypadku kilku ofert o zbliżonym poziomie merytorycznym wybrana zostanie jedna oferta, ta, której udział procentowy finansowania dotacją jest najmniejszy.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
11. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Nysy.
13. Ocenie podlegać będzie w szczególności zgodność celów statutowych podmiotu składającego ofertę w sferze pomocy społecznej, w szczególności zaś w zakresie zadań

będących przedmiotem konkursu, kompletność złożonej dokumentacji, a także spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym oferty.

14. Kryteria formalne stosowane przy rozpatrywaniu i opiniowaniu ofert:
 - a) oferta złożona przez podmiot uprawniony,
 - b) oferta złożona na obowiązującym formularzu wzoru ofert,
 - c) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty,
 - d) formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione,
 - e) cele statutowe zgodne z ogłoszeniem o konkursie, tj. uwzględniające sferę pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
 - f) odpis (lub jego kopia) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - g) dołączony statut organizacji lub inny dokument (akt wewnętrzny) określający przedmiot działalności oferenta, zawierający postanowienia wymagane w art. 10 ust. 3 ustawy oraz uwzględniający przedmiot działalności pożytku publicznego zgodny z zakresem ogłoszenia o konkursie,
 - h) dołączona deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
 - i) dołączony dokument potwierdzający wysokość kwoty dofinansowania z imiennym oznaczeniem nazwy zadania, w przypadku wkładu finansowego pochodzącego z innego niż środki oferenta źródła dofinansowania,
 - j) dołączone oświadczenie o realizacji zadania bez powierzenia jego wykonania osobom trzecim,
 - k) dołączony wykaz osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie publiczne wraz z kserokopiami potwierdzającymi kwalifikacje,
 - l) dołączony regulamin funkcjonowania Noclegowni.
15. Komisja w trakcie opiniowania ofert pod względem formalnym może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów. Oferent winien uzupełnić braki w terminie 3 dni od daty powiadomienia przez Komisję.
16. Oferty zostaną odrzucone pod względem formalnym i nie podlegają ocenie merytorycznej, w szczególności jeżeli oferty zostały złożone:
 - a) po upływie wyznaczonego w ust. 6 terminu,
 - b) przez podmiot nieuprawniony,
 - c) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione do reprezentowania oferenta,
 - d) na innych drukach niż określone w ust. 3 ogłoszenia,
 - e) nie uwzględniające co najmniej 10% wkładu własnego,
 - f) nie uzupełnione w trybie określonym w ust. 15.
17. Kryteria merytoryczne stosowane przy rozpatrywaniu i opiniowaniu ofert:
 - a) możliwość realizacji zadania przez uprawniony podmiot, rozumiana jako doświadczenie niezbędne do realizacji zadania (0 – 1 pkt.); w przypadku stwierdzenia braku możliwości realizacji zadania przez podmiot oferta nie podlega dalszemu rozpatrzeniu,
 - b) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane (0 – 6 pkt.),
 - c) spójność oferty w zakresie przedstawionych celów zadania, proponowanych działań i planowanych rezultatów (0 – 10 pkt.),
 - d) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (kosztorys jest wiarygodny i przedstawia pełną kalkulację kosztów kwalifikowanych) (0 – 6 pkt.),
 - e) planowany udział środków własnych oferenta, w tym udział środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (minimum 10% wkład własny) (0 – 3 pkt.); w przypadku stwierdzenia wkładu własnego oferenta poniżej 10% oferta zostaje odrzucona,
 - f) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków podmiotu wnioskującego (0 – 6 pkt.),

- g) ocena dotychczas realizowanych zadań z udziałem środków z budżetu Gminy Nysa, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (0 – 3 pkt.).
18. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja może wskazać pozycje w kosztorysie, które zostaną sfinansowane, a także Komisja może określić wysokość kwot na wybrane do sfinansowania pozycje kosztorysu zadania. W takim wypadku oferent winien przed podpisaniem umowy dostarczyć zaktualizowany kosztorys realizacji zadania publicznego.
 19. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej oferta uzyska poniżej 50% maksymalnej liczby punktów, zostaje zaopiniowana negatywnie, co wiąże się z nieudzielaniem dotacji.
 20. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Nysy w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Pozytywna decyzja Burmistrza Nysy jest podstawą do przekazania podmiotowi dotacji po zawarciu stosownej umowy.
 21. Burmistrz Nysy może odmówić wyłonionemu w konkursie podmiotowi podpisania umowy i przyznania dotacji w przypadku gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 22. Decyzje Burmistrza Nysy w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie są decyzjami, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie stosuje się do nich trybu odwołania.
 23. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej w drodze zarządzenia Burmistrza Nysy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Biura Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie przy ul. Kolejowej 15, na stronie internetowej Urzędu: www.um.nysa.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA