

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 170/2016

Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 5 grudnia 2016 roku

## Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego - „Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, wynikającego z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii na 2017 rok, w tym w ramach:

*„Zlecenie zadań stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym w zakresie prowadzenia świetlic oraz udzielanie dotacji do realizacji tego zadania”.*

- I. **Zadanie: Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym w obiekcie oferenta na terenie gminy Kazimierza Wielka.**
  1. Zadanie będzie realizowane w lokalu oferenta od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku z wyłączeniem okresu wakacji tj miesiąca lipca i sierpnia 2017 roku.
  2. Świetlica będzie czynna minimum 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie dla min. 20 i max. 25 dzieci w wieku od 6 do 16 lat zamieszkujących lub uczących się na terenie miasta i gminy Kazimierza Wielka.
  3. Forma realizacji zadania : wsparcie.
  4. Wysokość środków na dotację ze strony Gminy Kazimierza Wielka 60.000,00 zł na 2017r.( 80% wartości zadania). Po stronie oferenta nie mniej niż 15.000,00 zł ( 20% wartości zadania ). Całość zadania 75.000,00 zł ( 100%).
  5. Świetlica powinna działać zgodnie z zadaniami określonymi przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla świetlic socjoterapeutycznych.
  6. Zadanie będzie realizowane przez co najmniej 1 osobę posiadającą kwalifikacje do pracy socjoterapeutycznej z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym.
  7. Uczestnikom świetlicy zapewnione zostanie dożywianie w miejscu realizacji zadania w postaci minimum jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dziecka, a także prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań poprzez koła zainteresowań.
  8. W ramach zadania Oferent ma zapewnić: budynek, w którym będzie realizowane zadanie, zakup opału, opłatę za wywóz śmieci, opłatę abonamentu telefonicznego i internetowego, opłatę za energię elektryczną, obsługę księgową, odpowiednie warunki lokalowe.

## II Zasady przyznawania dotacji:

1. O dotację może ubiegać się organizacja pozarządowa oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r. poz.1817).
2. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży w terminie prawidłowo opracowaną ofertę wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
3. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.
4. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przekazane na finansowanie:
  - a) wynagrodzenia statutowe i utrzymanie biura,
  - b) prace remontowo – budowlane budynku, w którym będzie organizowana świetlica socjoterapeutyczna, powyżej 5 tys. zł.
  - c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - d) podatki, cła i opłaty skarbowe,
  - e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - f) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - g) zadania inwestycyjne,
  - h) działalność gospodarczą lub polityczną,
  - i) kary i mandaty,
  - j) opłaty eksploatacyjne.
5. Przed zawarciem umowy o wsparcie realizacji zadania wyłonione podmioty złożą pisemne oświadczenie, że:
  - a) prowadzona działalność odpłatna nie stała się działalnością gospodarczą ( art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
  - b) nie będą osiągać zysku przy realizacji zadania,
  - c) nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne w odniesieniu do oferenta.
6. Dotacja zostanie przyznana w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty po podjęciu decyzji przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
7. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.

## III Kryteria oceny stosowane przy wyborze oferty:

1. Oferty będą oceniane przez Komisję konkursową pod względem :
  - 1) formalnym – złożenie oferty w wymaganym terminie na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, bezbłędna ( prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów, wypełnione właściwie miejsca i rubryki w ofercie, złożenie kompletu wymaganych załączników.
  - 2) merytorycznym - przy ocenie ofert Komisja konkursowa będzie kierowała się szczególnie :
    - a) zgodnością merytoryczną złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie ( 0-5 pkt.),
    - b) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ( 0-5 pkt.),

- c) wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania ( wielkość deklarowanych środków własnych oferenta) - ( 0-5pkt.),
  - d) oceną możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową (kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu) - ( 0-5pkt.),
  - e) zakładane rezultaty realizacji zadania (0-5pkt.),
  - f) liczba adresatów zadania ( 0-5pkt.).
2. Do oceny merytorycznej dopuszczone zostaną oferty spełniające wymogi formalne.
  3. Podstawą do wyboru przez Komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowę możliwych do uzyskania punktów (max 30 pkt. połowa nie mniej niż 15 pkt. ).
  4. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków Komisji.
    - 1) Z prac Komisji sporządza się protokół końcowy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
    - 2) Protokół końcowy z prac Komisji zatwierdza Burmistrz.
    - 3) Burmistrz może zgłosić uwagi na piśmie co do treści przedstawionego mu do zatwierdzenia protokołu i w tym przypadku zwraca go Komisji konkursowej do dalszych prac.
    - 4) Po zatwierdzeniu protokołu Komisji konkursowej Burmistrz wydaje Zarządzenie w sprawie realizacji zadania publicznego w ramach „Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, wynikającego z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii na 2017 rok, w tym w ramach:

*„Zlecenie zadań stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym w zakresie prowadzenia świetlic oraz udzielanie dotacji do realizacji tego zadania”.*

Ogłasza ostateczny wynik konkursu ofert z informacją o ofercie wybranej i ofertach odrzuconych.

- 5) Informację podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta.
- 6) Ponadto Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie.
- 7) Oferent w terminie 7 dni od dnia umieszczenia informacji w sprawie przyznania dotacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta, może złożyć protest na rozstrzygnięcie konkursu ofert do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
- 8) Od decyzji Burmistrza rozstrzygającej protest nie stosuje się trybu odwołania.

#### IV Sposób przygotowania oferty:

1. Oferty na realizację zadania publicznego wymienionego w pkt. I niniejszego ogłoszenia zadania należy składać w zaklejonach kopertach, opieczętowanych nazwą Oferenta ,oznaczonych napisem „Oferta na realizację zadania własnego

Gminy pn: „**Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym w obiekcie oferenta na terenie Gminy Kazimierza Wielka**” w terminie do 27 grudnia 2016r.

- w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka.

- lub przesłać na adres korespondencyjny Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy, potwierdzona pieczęcią wpływu.

2. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. **w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań** ( tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1300)

3. Oferta musi obejmować zadania zgodnie z ogłoszonym konkursem.

4. Do oferty należy dołączyć:

a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji zawierający aktualne dane,

b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2015rok, w przypadku krótszej działalności za miniony okres,

c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji.

5. Przygotowanie oferty w sposób sprzeczny z określonym w pkt. 1-4 spowoduje jej odrzucenie.

6. Regulamin otwartego konkursu ofert oraz formularze ofertowe można pobrać w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w pokoju nr 111 w godz. od 7;30 do 15;00.

Regulamin otwartego konkursu ofert oraz formularze ofertowe dostępne są także na stronie internetowej:

[www.kazimierzawielka.biuletyn.net](http://www.kazimierzawielka.biuletyn.net) oraz [www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)

Ogłoszenie konkursu znajduje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy

w Kazimierzy Wielkiej na I piętrze obok sekretariatu.

V Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty spełniającej niżej określone wymagania formalne:

1. Oferta winna być sporządzona wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. **w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań** ( tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1300), podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, pod rygorem jej odrzucenia.

2. Oferta i załączniki wymienione poniżej powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Statucie Organizacji lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.
3. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta oraz załączniki mogą być podpisywane przez osoby w nim wskazane.
4. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z w/w osób na pierwszej stronie dokumentu z zastosowaniem formuły: „**Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do...**” bądź na każdej ze stron. Dokumenty winny być podpisane czytelnie z podaniem funkcji osoby/osób podpisującej/podpisujących ( np. wraz z imienną pieczętką osoby / osób poświadczających/poświadczających).
5. W przypadku realizacji zadania poza siedzibą oferenta należy dołączyć potwierdzenie tytułu prawnego do obiektu / terenu lub zgodę właściciela zarządzającego obiektem/ terenem ( lub kopię tych dokumentów ), na którym będzie realizowane zadanie.
6. W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać program realizacji zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia szczegółowego programu w formie załącznika do oferty.
7. W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania w odniesieniu wyłącznie do uprawnień pozwalających na realizację zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia kserokopii kwalifikacji w formie załącznika do oferty.
8. Termin związania ofertą ustala się do dnia zawarcia umowy, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
9. Oferta powinna zawierać spis załączników.
10. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
11. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być datowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
12. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Oferty nieczytelne, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone.

#### VI Termin rozstrzygnięcia konkursu:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 7 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej.
3. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania z powodu naruszenia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisów prawa jeżeli miało to wpływ na wyniki konkursu.  
Decyzje o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości.
4. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji.
5. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**