

OGŁOSZENIE BURMISTRZA KŁODAWY

Na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), Burmistrz Kłodawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2014 roku zadań z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

I. Nazwa zadania:

Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

II. Tytuł zadania:

Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym organizacja pólkolonii letnich i prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych.

III. Planowana kwota dotacji w 2014 r.

Planowana wysokość środków na realizację zadania publicznego wynosi 25.000,00 zł.

IV. Forma realizacji

Organizacja pólkolonii letnich z programem profilaktycznym, informacyjnym i edukacyjnym w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, z dożywianiem i zajęciami sportowymi dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych.

UCZESTNICY : Dzieci i młodzież w wieku od 6 do 16 lat, osoby dorosłe z rodzin dysfunkcyjnych .

V. Termin realizacji zadania:

Od dnia 30 czerwca 2014 r. do dnia 31 sierpnia 2014 r.

VI. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Uprawnionymi do składania ofert są podmioty prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem:

- Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

oraz

- Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VII. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Nie posiadać zobowiązań publiczno- prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

2. Posiadać własne konto bankowe.

3. Prowadzić działania na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Zobowiązać się do prawidłowego zgłoszenia organizowanego wypoczynku do kuratorium oświaty właściwego ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. Oferta zgodna z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25).

2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, w tym rozliczenia uzyskanej dotacji.
3. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
 - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z właściwego rejestru lub inny dokument właściwy dla podmiotu.
4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności. Sprawozdanie finansowe powinno składać się z trzech elementów:
 - a) Bilansu,
 - b) Rachunku zysków i strat albo rachunku wyników,
 - c) Informacji dodatkowej.
5. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności.
6. Oświadczenie (na druku własnym) o braku zobowiązań publiczno- prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych zobowiązań o charakterze publicznym.
7. Oświadczenie (na druku własnym) o zobowiązaniu się podmiotu do zgłoszenia organizowanego wycieczki do kuratorium oświaty właściwego ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora.
8. Ramowy program zajęć profilaktycznych- profilaktyka przeciwalkoholowa.
9. Program półkolonii z szacowaną ilością uczestników.
10. W myśl art. 14 ust. 2 Ustawy dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Każda z w/w organizacji winna złożyć dokumenty wyżej wymienione, jak również załączyć:
 - wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy;
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej;
 - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określając zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz prawa i obowiązki każdej ze stron. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
11. Osoby uprawnione nie dysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych funkcji.
12. W przypadku złożenia kserokopii załączników – osoby reprezentujące podmiot powinny potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.
13. Nie dopuszcza się złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty.

IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryteria formalne:

1. Terminowość złożenia oferty i jej prawidłowość oraz kompletność, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji. Oferta złożona po wskazanym terminie lub taka, która wpłynie pocztą po upływie terminu, nie będzie objęta procedurą konkursową.
2. Nie będzie rozpatrywana oferta niekompletna z brakami w wymaganym zestawie dokumentów lub np. z nieaktualnymi dokumentami, złożona na innym formularzu,

nieprawidłowo wypełniona, bez podania sposobu kalkulacji poszczególnych rodzajów kosztów, podpisana przez osoby inne niż upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z KRS.

Kryteria merytoryczne:

1. Zgodność zadania z założoną grupą adresatów określonych w ogłoszeniu.
2. Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu.
3. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.
4. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
5. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.
6. Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.
7. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz dotychczasowe doświadczenia we współpracy z Gminą Kłodawa

X. Szczególne warunki realizacji zadania

Podmiot realizujący zadanie winien spełnić warunki, które określają bezpieczny wypoczynek i właściwą opiekę wychowawczą. Zostały one zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej *w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania*.

Organizatorzy zobowiązani są do zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty właściwego ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora. Obowiązani są także zatrudnić do realizacji zadania odpowiednio przygotowaną kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje wymagane dla wychowawców kolonijnych, oraz kierownika wypoczynku o odpowiednich, wymaganych przepisami prawa kwalifikacjach.

Liczba uczestników półkolonii pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób). Natomiast liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy ulega zmniejszeniu, jeżeli uczestnikami są dzieci i młodzież niepełnosprawna, wymagająca stałej opieki lub pomocy. Zmniejszenie liczby uczestników następuje w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Dodatkowo, wymagane jest, aby osoby prowadzące zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień posiadały specjalistyczne wykształcenie lub doświadczenie w zakresie uzależnień.

Szczegółowe wytyczne związane z organizacją wypoczynku zawarte są na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej <http://www.men.gov.pl> lub www.wypoczynek.men.gov.pl

XI. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.).
3. Uchwałą nr XLVII/289/2013 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 25 października 2013 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kłodawa na 2014 rok.

4. Uchwałą nr L/301/2013 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia "Programu współpracy Gminy Kłodawa z organizacjami pozarządowymi na 2014 rok".

XII. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Dotacje na realizację zadania przyznawane będą w formie wspierania realizacji zadania, z warunkiem, że dofinansowanie nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów koniecznych do realizacji zadania.
3. Wkład własny winien wynosić nie mniej niż 20% całkowitej wartości projektu. Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego w formie finansowej i pozafinansowej. Wielkość wkładu w formie pozafinansowej nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów koniecznych do realizacji zadania. Wkład własny finansowy może pochodzić z opłat adresatów zadania i być uwzględniony w ofercie w pozycji „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” jako wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
5. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot lub podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
6. Burmistrz Kłodawy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Kłodawy a oferentem.
8. Dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizowanego zadania. Przyznane środki nie mogą być wykorzystane na: działalność polityczną, działalność gospodarczą, remonty budynków, zadania inwestycyjne, zakup gruntów.

XIII. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 14 dni po upływie terminu składania ofert, nie później niż 29 maja 2014 roku.
2. Złożone oferty rozpatrywane będą przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Kłodawy.
3. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Kłodawy.
4. Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie niezwłocznie zamieszczone na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.
5. Od postanowień Burmistrza Kłodawy w sprawie wyboru oferty na realizację zadania publicznego nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i nie będą odesyłane oferentowi.

XIV. Pozostałe warunki realizacji zadania publicznego.

1. Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Realizacja zleconego organizacji zadania następuje po zawarciu umowy.
3. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu projektu, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
 - sporządzenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania.
4. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, jest zobowiązany do informowania w wydawanych przez siebie publikacjach, swoich materiałach informacyjnych plakatach, zaproszeniach, regulaminach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp., poprzez media informację o fakcie finansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.
5. Dotowana organizacja będzie zobowiązana w umowie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
6. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia. W przypadku planowanego podzlecenia części zadania, należy w ofercie określić rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania. Podwykonawcą jest podmiot nie będący stroną umowy, który współrealizuje część zadania poprzez sprzedaż usług, których zakupu za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25). Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

XV. Miejsce i termin składania ofert.

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie, 62-650 Kłodawa, ul. Dąbska 17 – Sekretariat, w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z dopiskiem „*Otwarty konkurs ofert – Nazwa Zadania*” oraz dopisku „*nie otwierać*” **do dnia 15 maja 2014 roku do godziny 15.00 włącznie.**
2. O przyjęciu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.
3. O przyjęciu nie decyduje data stempla pocztowego. Nie będą rozpatrywane oferty złożone po podanym wyżej terminie.
4. Nie będą przyjmowane oferty przysłane drogą elektroniczną lub faxem.
5. Formularz oferty i druki oświadczeń do pobrania umieszczone są na stronie www.bip.klodawa.wlkp.pl w Biuletynie Informacji Publicznej – Organizacje Pozarządowe.
6. Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostaje:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłodawa,
 - b) na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie,
 - c) na stronie internetowej Gminy Kłodawa.

XVI. Informacja

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3.

1. W roku ogłoszenia konkursu nie realizowano zadań tego samego rodzaju.
2. W roku poprzednim- 2013 - nie realizowano zadań tego samego rodzaju.

Kłodawa, 18 kwietnia 2014r.