

Zarządzenie Nr 11/2016
Burmistrza Dobrej

z dnia 1 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Dobra w 2016 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 6 oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) art. 5, art. 11 i art. 13 w związku z art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) i Uchwały Nr XVI/140/16 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 kwietnia 2016 r. o zmianie uchwały Nr X/92/15 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 30 października 2015r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Dobra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016”, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Dobra w 2016 r.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 3

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej na stronie <http://dobra.nowoczesnagmina.pl/>,
- b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra,
- c) na stronie internetowej www.dobra24.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2016
Burmistrza Dobrej
z dnia 1 czerwca 2016 r.**

I. Burmistrza Dobrej ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku następującego zadania publicznego:

Pomoc społeczna

Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania
Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób	5 000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239 ze zm.) prowadzące działalność w dziedzinie objętej konkursem.
2. Oferenci, o których mowa w ust. 1 składają pisemną ofertę zawierającą wszystkie dane, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia 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 2011r. Nr 6, poz. 25 ze zm.).
3. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada oferent.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Oferent lub oferenci wyłonieni przez Komisję Konkursową otrzymają dotację w formie powierzenia lub wsparcia. Przy udzieleniu dotacji na wsparcie realizacji zadania wymagany jest wkład finansowy, na który mogą składać się: finansowe środki własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy. Wkład finansowy organizacji musi stanowić co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania. Z dotacji mogą być poniesione koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, a w szczególności:
 - 6.1. koszty związane z wynagrodzeniem osób niezbędnych do realizacji zadania (nie mogą przekroczyć 50% wnioskowanej dotacji),

- 6.2. koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego zadania np. zakup żywności, materiałów programowych, konkursowych nagród rzeczowych, biletów wstępu, środków żywnościowych, ubezpieczenie uczestników zadania, transport, wynajem obiektu,
- 6.3. koszty delegacji i przejazdów niezbędnych przy realizacji zadania,
- 6.4. koszty administracyjne zadania tylko w części dotyczącej realizacji zadania (nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji) np. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, obsługa księgowa,
- 6.5. koszty lokalowe (czynsz, media-gaz, energia, woda, ogrzewanie) tylko w części dotyczącej realizacji zadania.

7. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania następujące koszty:

- 7.1. poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,
- 7.2. nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
- 7.3. uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, Gminy Przykona lub innych źródeł, nie dozwolone jest podwójne finansowanie wydatku,
- 7.4. odsetki i kary,
- 7.5. zakupu nieruchomości,
- 7.6. zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej, której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych.
- 7.7. z dotacji nie można finansować wynagrodzeń członków organizacji ubiegającej się o dotację oraz bieżącej działalności oferenta.

8. Dodatkowo do oferty należy załączyć:

- a. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących ważny do 3 miesięcy od daty jego wystawienia,
 - b. statut,
 - c. sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
 - d. pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta,
 - e. ewentualnie rekomendacje i opinie udzielone przez inne podmioty.
- 9. Oferent, który składa kilka ofert w konkursie powinien złożyć każdą ofertę w zamkniętej kopercie wraz odrębnym kompletem załączników.
 - 10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 - 11. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne złożone przez podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert.
 - 12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę. Oferent zobowiązany jest do utrzymania proporcji pomiędzy wkładem własnym a dotacją.
 - 13. Nie dopuszcza się przeliczania wkładu rzeczowego do całkowitego kosztu realizacji zadania.
 - 14. W ramach realizacji zadań nie przewiduje się możliwości podzlecania zadania.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

Pomoc społeczna

Rodzaj zadania	Termin realizacji zadania	Warunki (opis) realizacji zadania
Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób	Od dnia podpisania umowy - 15.12.2016 r.	Realizacja zadania wymaga w szczególności organizowania zbiórek żywności oraz dostarczenia jej osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej.

IV. Termin składania ofert

1. Termin składania ofert do dnia 24.06.2016 r.
2. Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Dobrej w sekretariacie (pokój nr 8), Plac Wojska Polskiego 10, osobiście lub za pośrednictwem poczty. W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu ofert do siedziby urzędu gminy (nie data stempla pocztowego).
3. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i nazwą zadania, którego dotyczy oferta.
4. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 podlegają odrzuceniu.
5. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące konkursu można uzyskać pod nr telefonu: 63 279 99 29 w godz. 8³⁰-15⁰⁰.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) niewypełnienie wszystkich punktów formularza ofert,
 - b) złożenie oferty po terminie,
 - c) złożenie oferty na nie obowiązującym wzorze oferty,
 - d) złożenie oferty bez wymaganych załączników,
 - e) nie potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione załączonych kserokopii załączników,
 - f) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - g) cele statutowe oferenta nie są zbieżne z zadaniami ogłoszonymi w konkursie,
 - h) nie przedstawiono szczegółowego planu finansowego i rzeczowego,
 - i) oferta została nie podpisana lub podpisana przez osoby nieuprawnione do reprezentacji,
 - j) termin realizacji zadania nie pokrywa się z terminem wymaganym w ogłoszeniu zadania.

3. Ocena formalna dokonywana jest przez członków komisji poprzez wypełnienie formularza oceny formalnej.
4. Komisja po przeprowadzeniu oceny formalnej dokonuje oceny merytorycznej.
5. Komisja dokonuje oceny ofert przyznając punkty według następujących kryteriów i skali punktów:
 - 5.1. celowość i zasadność działania oraz możliwość realizacji zadania z zakresu pożytku publicznego przez wnioskodawcę (0-20),
 - 5.2. przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania (0-30),
 - 5.3. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne (0-20),
 - 5.4. w przypadku, oferty, która zakłada realizację zadania w formie wsparcia uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10);
 - planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-15);
 - analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5).
6. Ocenę merytoryczną dokonuje indywidualnie każdy członek komisji. Ocenę merytoryczną komisji danej oferty ustala się przez wyliczenie średniej liczby punktów przydzielonych danej ofercie.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Dobrej.
8. Wyniki konkursu, wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji, zamieszcza się w:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej na stronie <http://dobra.nowoczesnagmina.pl/>,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra,
 - c) na stronie internetowej www.dobra24.pl.

VI. Gmina Dobra nie finansowała w roku 2015 zadań publicznych podobnego rodzaju.


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski