



ZAŁĄCZNIK nr 12 - Wzór ogłoszenia konkursu i zasad wyboru organizacji

ZARZĄDZENIE NR

PREZYDENTA/BURMISTRZA/WÓJTA GMINY

z dnia

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie wykonania zadania publicznego związanego z realizacją zadań gminy w latach.....

Na podstawie art. 13, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn.zm), uchwały Nr Rady Gminyz dnia w sprawie Programu współpracy Gminyz organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w latach

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

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



załącznik nr 1
do zarządzenia
Prezydenta/Burmistrza/Wójta
Gminy
z dnia

Działając na podstawie art. 13, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.), 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300) oraz Uchwały Nr Rady Gminyz dnia w sprawie Programu współpracy Gminyz organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Prezydent/Burmistrz/Wójt Gminy

Ogłasza

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób społecznym w latach w gminie

§ 1

Rodzaj i nazwa zadania oraz planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

1. Rodzaj zadania: pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;

Nazwa zadania	Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania
Animowanie i rozwijanie działań w obszarze organizowania społeczności lokalnej na terenie w oparciu o wypracowany „Kompleksowy model przeciwdziałania dziedziczeniu biedy wspierający całą rodzinę w jej najbliższym sąsiedztwie” (w ramach POWER 2014-2020, Priorytet IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1 Innowacje społeczne)



2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia przez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Udzielona dotacja nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 2

Opis zadania konkursowego

1. Celem zadania jest wyłonienie organizacji pozarządowej lub innego podmiotu, prowadzącego działalność pożytku publicznego, który będzie pełnił rolę animacyjną w obszarze obejmującym różne formy organizowania społeczności lokalnej, prowadzące do zwiększenia integracji i aktywnego włączenia osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, na terenie.....
2. Do zadań Realizatora projektu będą należały działania szczegółowo opisane w części B II Podręcznika: „Lokomotywa Zmian - zintegrowany kompleksowy model przeciwdziałania dziedziczeniu biedy wspierający całą rodzinę w jej najbliższym sąsiedztwie” stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Uczestnikami zadania są mieszkańcy gminy
4. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników zadania.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe niezaliczane do sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 poz. 1817), prowadzące działalność statutową na terenie gminy oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra 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 (Dz. U. z 2016, poz. 1300).
4. Oferent powinien udokumentować realizację co najmniej jednego zadania publicznego z zakresu prowadzenia działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej, w tym osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego



- zadania lub wycofać swoją ofertę.
7. Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
 8. Prezydent/Burmistrz/Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku gdy:
 - a. rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b. podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych.
 - c. zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważając wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 9. Wysokość środków pochodzących z budżetu gminy na dofinansowanie danego zadania nie może przekroczyć całkowitego kosztu tego zadania.
 10. Wymagany minimalny wkład własny Oferenta musi stanowić co najmniej całkowitych kosztów realizacji zadania, w tym co najmniej: muszą stanowić środki finansowe własne Oferenta lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł oraz musi stanowić wkład osobowy Oferenta.
 11. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, które złożyły ofertę wspólną, w umowie wsparcie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
 12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
 13. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
 14. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
 15. Rozpoczęcie realizacji zadań, o których mowa w 1 może nastąpić wyłącznie po podpisaniu umowy, a zakończenie nie później niż r. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
 16. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Dotacja będzie przekazana w transzach. Pierwsza transza dotacji w wysokości zł będzie wypłacona w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Następna transza dotacji w wysokości zł będzie wypłacona w terminie do r. po uprzednim zaakceptowaniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego.
 17. Oferent zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia gotowości do zawarcia umowy w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu oraz do złożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.
 18. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 19. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych



środków.

20. Dotacja udzielona z budżetu gminy wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
21. Z wykonania zadania objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, Oferent sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 4

Koszty realizacji zadania

1. Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji:
 - a) Koszty merytoryczne:
 - a. wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
 - b. koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.: zakup materiałów programowych, inne wynikające ze specyfiki zadania;
 - c. koszty zakupu usług, w tym: ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, inne wynikające ze specyfiki zadania;
 - d. koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, w tym m.in.: opracowania graficznego, druku/produkcji ulotek i materiałów informacyjnych.
 - b) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:
 - a. koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 4 % otrzymanej dotacji, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna), przedpłacone usługi telekomunikacyjne, materiały biurowe, sprzętanie, zakup środków czystości i inne wynikające ze specyfiki zadania.
2. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
 - a) zakup środków trwałych;
 - b) odpisy amortyzacyjne;
 - c) koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
 - d) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - e) tworzenie funduszy kapitałowych;
 - f) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - g) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości;
 - h) opłaty pocztowe i bankowe;
 - i) finansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta;



- j) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- k) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;
- l) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;
- m) koszty procesów sądowych.

§ 5

Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia r., do godz.
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie. Koperta musi być opisana w następujący sposób: „Oferta konkursowa – działalność działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz nazwa i adres oferenta.
3. Oferta złożona po terminie określonym w ust. 1 będzie odrzucona z dalszego postępowania.

§ 6

Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:
 - 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli
 - 2) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
 - 4) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-5.



§ 6 Tryb wyboru ofert

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta/Burmistrza/Wójta Gminy
2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Konkursową błędów formalnych, istnieje możliwość ich uzupełnienia i poprawienia przez oferenta w terminie 4 dni od daty telefonicznego powiadomienia oferenta.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu składania ofert.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu
5. Oferent, który został wybrany do realizacji danego zadania, i który akceptuje jego zakres rzeczowy i poziom dofinansowania, jest zobowiązany do podpisania umowy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

§ 7 Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją:
 - 1) Kryteria formalne (max. liczba punktów: 2):
 - a) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - 1 punkt,
 - b) ocena kompletności załączonej dokumentacji - 1 punkt.
 2. Za ofertę spełniającą kryteria formalne uważa się każdą, która uzyska nie mniej niż 2 punkty. Uzyskanie przez ofertę mniej niż 2 punktów spowoduje jej odrzucenie. Karta oceny formalnej – załącznik nr 2 do ogłoszenia
 3. Kryteria merytoryczne (max. liczba punktów: 45):
 - a) ocena podmiotu w zakresie jego doświadczenia w realizacji podobnych zadań będących przedmiotem oferty — od 1 do 15 punktów,
 - b) ocena wiarygodności finansowej podmiotu, w tym: koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, przejrzystość kalkulacji, rzetelność i terminowość rozliczania dotychczas udzielonych dotacji z gminy — od 1 do 15 punktów,
 - c) ocena oferty pod względem liczby uczestników zadania, atrakcyjności i przydatności zadania dla beneficjentów — od 1 do 5 punktów,
 - d) ocena pod względem jakości wykonania zadania, w tym: kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie, wkład rzeczowy — od 1 do 5 punktów
 - e) ocena możliwości realizacji zadania publicznego — od 1 do 5 punktów.



4. Za ofertę spełniającą kryteria merytoryczne uważa się każdą, która uzyska co najmniej 27 punktów (tj. 60% możliwych do uzyskania punktów). Uzyskanie przez ofertę mniej niż 27 punktów spowoduje jej odrzucenie. Organizacje, których oferty spełnią kryteria formalne i merytoryczne, będą mogły otrzymać propozycję dotacji. Karta oceny merytorycznej – załącznik nr 3 do ogłoszenia

§ 8

Środki finansowe przekazane na dofinansowanie zadań pożytku publicznego latach 2015-2016

Gmina w latach 2015-2016 na działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym przeznaczyła kwotę.....



Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
(nazwa biura)

CZEŚĆ I.

KARTA OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik biura/</i>	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (zarządzenie nr....)	
2. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE *(wypełnia upoważniony pracownik biura)*

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK – 1 pkt/ NIE- 0 pkt
1. Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	
2. Czy złożona oferta jest kompletna?	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	<p>.....</p> <p>(data i podpis pracownika biura dokonującego oceny formalnej oferty)</p>



Załącznik nr 3 do ogłoszenia

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik biura/wydziału -</i>	
1. Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej ds. opiniowania ofert	
2. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny	

Ocena merytoryczna oferty <i>- wypełnia członek Komisji konkursowej ds. opiniowania ofert -</i>	
---	--

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Ocena podmiotu w zakresie jego doświadczenia w realizacji podobnych zadań będących przedmiotem oferty (w tym: potencjał organizacyjny oferenta; doświadczenie oferenta; prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zgodność zaproponowanej bazy lokalowej z potrzebami projektu).	15		
2	Ocena wiarygodności finansowej podmiotu, w tym: (w tym koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, przejrzystość kalkulacji, rzetelność i terminowość rozliczania dotychczas udzielonych dotacji z gminy)	15		
3	Ocena oferty pod względem liczby uczestników zadania, atrakcyjności i przydatności zadania dla beneficjentów	5		
4	Ocena pod względem jakości wykonania zadania, w tym: kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie, wkład rzeczowy	5		



5	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	5		
RAZEM		45		

.....
data i podpis członka Komisji konkursowej ds. opiniowania ofert

