

Burmistrz Golczewa

**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
na powierzenie zadań publicznych Gminy Golczewo w zakresie
„Dowozu i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi z terenu Gminy
Golczewo do Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego
w Kamieniu Pomorskim w 2017 roku**

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) Burmistrz Golczewa **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz oświaty i wychowania.**

I. Podstawa prawna postępowania konkursowego

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zadanie to mieści się w sferze działań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

II. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ww. ustawy tj.:

1. Organizacje pozarządowe;
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4. Spółdzielnie socjalne;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

III. Rodzaj zadań publicznych oraz cele poszczególnych zadań publicznych:

1. Zapewnienie dowozu uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Golczewo z miejsca zamieszkania ucznia do Ośrodka Rehabilitacyjno – Edukacyjno – Wychowawczego w Kamieniu Pomorskim i z powrotem do miejsca zamieszkania w okresie od stycznia do grudnia;
2. Dowóz uczniów powinien odbywać się środkiem transportu przystosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych;
3. W czasie przewozu przewoźnik zobowiązany jest do zapewnienia stałej i wykwalifikowanej opieki nad uczniami.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w konkursie

1. Pula środków finansowych na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w części III wynosi na podstawie projektu budżetu: **72 000,00 zł** (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Warunki udzielenia dotacji:

- 1) złożenie przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w części II, kompletnej oferty zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdania z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w części V ust. 2;
- 2) pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty;
- 3) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65 punktów;
- 4) wskazanie w ofercie wysokości środków finansowych, o których mowa w części IV ogłoszenia i związanych z realizacją zadania.

2. Do ofert należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji, tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu, tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostę,
 - c) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu (podmiotów);
- 3) oświadczenia o:
 - a) nieprowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) niedziałaniu w celu osiągnięcia zysku,

- c) nieubieganiu się w innym postępowaniu o środki z budżetu Gminy Golczewo na to samo zadanie,
- d) rozliczeniu dotacji udzielonych przez Gminę Golczewo w latach poprzednich.

- oświadczenia, o których mowa w pkt. 3, mogą być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

4) w przypadku składania oferty wspólnej:

- a) podmioty zobowiązane są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby podmiotów składających ofertę liczbę stron informacyjnych dotyczących danych podmiotów (część I formularza oferty) oraz sposobu ich reprezentacji (część II formularza oferty) wraz z upoważnieniem do działania w imieniu podmiotów,
 - c) każdy z podmiotów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w pkt. 1)-3).
3. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących lub przez organ wydający dokument.

VI. Wymagania w stosunku do składanych ofert

1. Oferta powinna:

- 1) być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać *nie dotyczy*;
 - 2) zostać złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań zgodnie z zasadą reprezentacji uwidocznioną w KRS lub wykazaną w innym dokumencie (upoważnieniu);
 - 3) zostać opatrzona czytelnymi podpisami lub podpisami wraz z pieczęciami imiennymi w taki sposób, by możliwa była identyfikacja osób składających podpis;
 - 4) zawierać oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie wzoru oferty (załącznik do ogłoszenia), złożone poprzez zakreślenie właściwych pozycji (**brak skreślenia stanowi brak oświadczeń, a tym samym brak formalny**);
 - 5) być zgodna z zapisami o odpłatnej bądź nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, tj. w przypadku gdy podmiot zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania – oferta zostanie wyłączona z dalszego postępowania konkursowego.
2. Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w części V ust. 2 przedłożone zgodnie z wymaganiami, o których mowa w części V ust. 3.

VII. Zasady uzupełniania ofert

- 1. Podmioty, o których mowa w części II, których oferty będą posiadały braki formalne, a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 65 punktów - zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 5 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

2. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru lub wysłane listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
3. Termin na uzupełnienie oferty jest uważany za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie oferty wpłynie do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Golczewie.
4. Odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia – podlegają w szczególności oferty:
 - 1) złożone po terminie;
 - 2) złożone przez podmiot, dla którego zadanie publiczne objęte ofertą nie jest objęte jego celami statutowymi;
 - 3) złożone przez podmiot niewymieniony w części II;
 - 4) które przewidują inny termin realizacji zadania niż wskazany w części IX;
 - 5) które dotyczą - pod względem merytorycznym – częściowo lub całkowicie innego zadania niż objęte konkursem;
 - 6) złożone na innym niż wymagany wzór formularz i nie zawierające wszystkich informacji określonych w tym wzorze;
 - 7) w przypadku, gdy podmiot zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobierania opłat od adresatów zadania.
7. Uzupełnieniu podlegają oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały co najmniej 65 punktów i które posiadały następujące braki lub nieprawidłowości:
 - 1) niekompletne pod względem wymaganych załączników;
 - 2) brak kompletu wymaganych podpisów i pieczęci;
 - 3) które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty;
 - 4) bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie;
 - 5) zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

VIII. Kwalifikowanie wydatków

1. Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
2. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania;
 - 2) zostały faktycznie poniesione;
 - 3) zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany;
 - 4) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty);
 - 5) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
3. Oferta powinna uwzględniać środki finansowe na zatrudnienie opiekunów.
4. Kwalifikacje kadry opiekunów muszą być potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami, tj. ukończeniem kursu pomocy przedmedycznej oraz kursu pedagogicznego.

IX. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane w okresie od dnia 2 stycznia do 31 grudnia 2017 r.
2. Warunki realizacji zadania:

- 1) podmiot ubiegający się o dotację winien wykazać się przygotowaniem merytorycznym;
 - 2) zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Dotacja nie może być przeznaczona na:
- 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
 - 4) działalność polityczną i religijną;
 - 5) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
 - 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
 - 7) darowizny na rzecz innych osób.

X. Składanie ofert

1. Oferty na otwarty konkurs ofert składane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golczewie lub przesyłane są na adres:
Urząd Miejski w Golczewie
ul. Zwycięstwa 23
72-410 Golczewo
w **ciągu 21 dni** od ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w części XI ust. 5 tj. **do dnia 19 grudnia 2016 roku**. O terminie złożenia ofert decyduje data jej wpływu do Urzędu.
2. Oferta powinna być ponadto złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Podmiotu z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na wspieranie zadań publicznych Gminy Golczewo z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz oświaty i wychowania”.

XI. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru oferty

1. Oferty rozpatrzone zostaną w terminie do 21 dni od daty zakończenia ich naboru.
2. Przy ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) merytoryczna wartość zadania i jego zbieżność z celami zadania oraz zgodność tematyki i zakresu wniosku z celami statutowymi wnioskodawcy (od 0 do 15 pkt.);
 - 2) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia tego podmiotu w realizacji zadania, realności wykonania zadania (od 0 do 20 pkt.);
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (od 0 do 20 pkt.);
 - 4) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 20 pkt.);
 - 5) zasięg terytorialny, korzyści płynące dla mieszkańców miasta z realizacji zadania i liczba osób objętych zadaniem w tym zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach zadania (od 0 do 10 pkt.);
 - 6) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (od 0 do 15 pkt.);

3. Zasady oceny ofert:

- 1) ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełnią wymagania wstępnej oceny formalnej;
 - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składa się średnia arytmetyczna indywidualnych ocen każdego z jej członków, dokonana według zasad, o których mowa w ust.2). Każda oferta oceniana jest indywidualnie w oparciu o kryteria oceny merytorycznej określone w niniejszych Zasadach. Komisja sporządza swoją ocenę na „Karcie oceny oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub odrzucenia danej oferty. Członkowie Komisji oceniają zadanie publiczne pod względem zawartości merytorycznej oraz kalkulację kosztów tego zadania;
 - 3) oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
 - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65 punktów,
 - b) spełnić wymagania formalne.
4. Oferent może uzyskać dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowana, wówczas jest zobowiązany do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
5. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie internetowej: www.bip.golczewo.pl w zakładce Burmistrz Golczewa;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golczewie przy ul. Zwycięstwa 23 w Golczewie;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Golczewie www.golczewo.pl w zakładce Instytucje, organizacje, stowarzyszenia.

XII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2015 i 2016 roku oraz wysokości dotacji przekazana na ich realizację

<i>Nazwa zadania</i>	<i>Wysokość dotacji w 2015 r.</i>	<i>Wysokość dotacji w 2016 r.</i>
Na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz oświaty i wychowania	72 000,00 zł	72 000,00 zł

XIII. Sprawozdawczość

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania.
2. Termin złożenia sprawozdań częściowych zostanie określony w umowie.
3. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdania z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
 - 1) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą;
 - 2) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golczewie.

4. Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określi umowa.
5. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.

XIV. Kontrola realizacji zadań

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Golczewa.
2. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na kontroli bezpośredniej odnoszącej się do: przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania oraz kontroli poniesionych wydatków.
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji, a także dodatkowych dokumentów, potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
6. O czasie i terminie kontroli w siedzibie Podmiotu Burmistrz Golczewa powiadamia Podmiot w drodze pisemnej co najmniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

XV. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela w Urzędzie Miejskim w Golczewie pani Dorota Opila-Skubisz pokój nr 21, tel. 91 32 25 138 lub e-mail: d.opila-skubisz@golczewo.pl lub pan Zbigniew Urbański pokój nr 21, tel. 91 32 25 138, e-mail: z.urbanski@golczewo.pl

Załączniki:

1. wzór oferty konkursowej,
2. oświadczenie dla podmiotu

BURMISTRZ
Andrzej Durczak



