

## 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 2016 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) 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 o wolontariacie.

#### **II. Podmioty uprawnione do ubieganie 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 2014 r. poz. 715 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 nauki szkolnej w 2016 r. tj. od stycznia do czerwca (z wyjątkiem dni wolnych od nauki, przerwy świątecznej i ferii zimowych) oraz od września do grudnia (z wyjątkiem dni wolnych od nauki i przerwy świątecznej);

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 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) 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 nauki szkolnej w 2016 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 22 grudnia 2015 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](http://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](http://www.golczewo.pl) w zakładce Instytucje, organizacje, stowarzyszenia.

## **XII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2014 i 2015 roku oraz wysokości dotacji przekazana na ich realizację**

| <i>Nazwa zadania</i>   | <i>Wysokość dotacji w 2014 r.</i> | <i>Wysokość dotacji w 2015 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 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 2011 r. Nr 6, poz. 25)
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](mailto:d.opila-skubisz@golczewo.pl) lub pan Zbigniew Urbański pokój nr 21, tel. 91 32 25 138, e-mail: [z.urbanski@golczewo.pl](mailto:z.urbanski@golczewo.pl)

Załączniki:

1. wzór oferty konkursowej,
2. oświadczenie dla podmiotu



**BURMISTRZ**  
Andrzej Danieluk