

ZARZADZENIE NR VII/516/2018

BURMISTRZA ZABŁUDOWA

z dnia 7 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie wykonania zadania publicznego pn. „Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego na rzecz osób w trudnych sytuacjach życiowych będących mieszkańcami Gminy Zabłudów”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 13 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) zarządzam co o następuje:

§1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadania publicznego w 2018 r. pn. „Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego na rzecz osób w trudnych sytuacjach życiowych będących mieszkańcami Gminy Zabłudów.”
2. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w przedmiotowej dziedzinie.
3. Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zlecenie realizacji zadania publicznego o którym mowa w §1 ust. 1 nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania.

§3.

Ogłoszenie podlega ogłoszeniu na okres 21 dni:

- 1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zabłudowie – na tablicy ogłoszeń,
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Zabłudowie (<http://um-zabludow.pbip.pl/>),
- 3) na stronie internetowej Gminy Zabłudów (<http://um.zabludow.wrotapodlasia.pl/>).

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Zabłudowa
Ogłasza konkurs ofert na powierzenie wykonania zadania
publicznego pn.: „Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności
prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego na rzecz osób w trudnych
sytuacjach życiowych będących mieszkańcami Gminy Zabłudów”.

I. Postanowienia ogólne:

1. Konkurs odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)
2. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu specjalistycznego poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego na rzecz osób w trudnych sytuacjach życiowych od dnia 1 lipca 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r .
3. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy

II. Rodzaj i formy realizacji zadania:

Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego na rzecz osób i rodzin w trudnych sytuacjach życiowych będących mieszkańcami Gminy Zabłudów:

- a) w ramach realizacji zadania oczekiwane są działania polegające na zapewnieniu mieszkańcom Zabłudowa możliwości korzystania z bezpłatnej, profesjonalnej pomocy w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, psychologicznych, prawnych i pedagogicznych w postaci specjalistycznego poradnictwa w zakresie przewidzianym w art. 46 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz U . z 2017 r , poz. 1769 z późn. zm.)
- b) organizacja ubiegająca się o dofinansowanie powinna posiadać w statucie zapis o działalności z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz łagodzenia skutków ubóstwa tych rodzin.
- c) zadanie powinno być realizowane na terenie Gminy Zabłudów.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania publicznego wynosi 6 300 zł (słownie sześć tysięcy trzysta zł).

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 w/w ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się:

Podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 w/w ustawy, jeżeli prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej i ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej konkursem.

3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) realizować zadania na terenie Gminy Zabłudów,
 - 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,
 - 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
5. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 5) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą projektu),
 - 6) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 7) koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - wynagrodzenia za realizację zadań płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
 - koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
 - 8) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych),
6. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
7. Dotacje na realizację zadań publicznych, o którym mowa w § 1 **nie mogą** być wykorzystane na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu gminy,
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów,

- 5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
 - 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną,
 - 8) kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
 - 9) kary i odsetki,
 - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
 - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Urzędu Miejskiego w Zabłudowie zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
9. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedłożenia korekty opisu poszczególnych działań, korekty kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania .
10. Burmistrz Zabłudowa może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające wydatkowanie w terminie określonym w umowie,
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 lipca 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia obowiązywania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.**
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Burmistrza Zabłudowa, zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;

- 2) dostarczenia na wezwanie Urzędu Miejskiego w Zabłudowie oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
- 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
5. Dofinansowanie realizacji zadania obejmuje koszty finansowane z dotacji poniesione od dnia obowiązywania umowy do dnia wskazanego w zawartej umowie, nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
6. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
7. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi.
9. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Gminy Zabłudów winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

VI. Termin składania ofert.

1. Wyznacza się termin składania ofert do dnia 1 czerwca 2018 r..
2. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zabłudowie ul. Rynek 8; 16 - 060 Zabłudów lub przesłać na ww. adres.
3. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z napisem „**Otwarty konkurs ofert na prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego na rzecz osób w trudnych sytuacjach życiowych będących mieszkańcami Gminy Zabłudów**”.
4. Na kopercie musi być umieszczona nazwa oferenta oraz jego adres zwrotny.
5. **Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.**
6. **W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia. Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 12: „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego”.**

7. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu Urzędu. Oferty należy składać zgodnie z załącznikiem do 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

8. Wymagane dokumenty.

Do oferty należy dołączyć :

- 1) prawidłowo i kompletnie wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) **aktualny odpis z rejestru** (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
- 3) **statut**,
- 4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Gminy Zabłudów.
- 5) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.

9. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji,
- 2) złożone po terminie,
- 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu,
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę,
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 6) podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
- 8) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie,
- 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w warunkach konkursu,
- 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w warunkach konkursu,
- 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej.

10. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.

11. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.

12. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji we wskazanej wysokości.

13. Oferty niekompletne, złożone na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.

UWAGA! Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu

zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

VII. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty.

1. **Wybór oferty nastąpi w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.**
2. Przy wyborze oferty brana będzie pod uwagę:
 - 1/ zgodność zadania publicznego z zadaniami statutowymi podmiotu.
 - 2/ ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego;
 - 3/ możliwość realizacji zadania przez podmiot i gwarancje rzetelnego jego wykonania;
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym, oceniane i kwalifikowane przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Zabłudowa.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich wysokości podejmuje Burmistrz Zabłudowa.
5. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Podmioty składające oferty zostaną powiadomione o podjętej decyzji.
7. Od decyzji Burmistrza Zabłudowa w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

VIII. Realizacja zadań publicznych w 2017 r.

W 2017 r. został ogłoszony konkurs na prowadzenie placówki wsparcia dziennego. Na realizację zadania przeznaczono środki w wysokości 65.000 zł. W zajęciach zorganizowanych w placówce, uczestniczyły dzieci w wieku od 7 do 16 roku życia. Dla podopiecznych placówki zorganizowano zajęcia dydaktyczno –profilaktyczne, zajęcia rozwijające zainteresowania, dydaktyczno – wyrównawcze, oraz specjalistyczne tj. socjoterapia dla dzieci konsultacje pedagogiczne i poradnictwo dla rodziców.

Ponadto w 2017 r. został ogłoszony konkurs na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w 2018 r. . Na realizację zadania zwiększono środki do 64.000 zł. W zajęciach zorganizowanych w placówce, uczestniczyły dzieci w wieku od 7 do 16 roku życia. Dla podopiecznych placówki zorganizowano zajęcia dydaktyczno –profilaktyczne, zajęcia rozwijające zainteresowania, dydaktyczno – wyrównawcze, oraz specjalistyczne tj. socjoterapia dla dzieci konsultacje pedagogiczne i poradnictwo dla rodziców.

IX. Postanowienia końcowe

1. Informacji w sprawie konkursu udziela Monika Hankowska – Sekretarz Gminy; tel.857188100, 7188122,7188189.
2. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone siedzibie urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.