

ZARZĄDZENIE NR 249/2017
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych

Na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) oraz uchwał Rady Miasta Czarnków Nr XXXI/181/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017 i Nr XXXIII/189/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2017 zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

- a) organizacja otwartych imprez sportowych dla mieszkańców Czarnkowa z programem profilaktycznym - 9.000 zł;
- b) organizacja i prowadzenie szkólek sportowych oraz pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym - 63.000 zł;

2) aktywizacji i wspierania osób starszych lub niepełnosprawnych, poprawy jakości życia, przeciwdziałania izolacji i samotności seniorów lub osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez podejmowanie przedsięwzięć z zakresu animacji czasu wolnego, organizowanie różnych form aktywności, umożliwianie rozwijania nowych zainteresowań ze szczególnym uwzględnieniem aktywności w środowiskach lokalnych - 40.000 zł;

3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (zadanie z programem profilaktycznym) – 3.000 zł;

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia, wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji.

- 1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z otrzymaniem dotacji.
- 3) Podmiot ubiegający się o dotację musi prowadzić działalność na rzecz mieszkańców Czarnkowa, a zadanie musi być przedmiotem jego działalności statutowej.
- 4) Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 3. Warunki realizacji zadania:

- 1) Podmioty składające oferty na realizację wymienionych zadań, powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań, a także zasoby osobowe i rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania.
- 2) Realizowane zadania zakończyć się muszą najpóźniej do dnia 31 grudnia 2017 roku.
- 3) Oferenci, którzy nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, powinni podać w ofercie informację na ten temat i załączyć do oferty dokumenty potwierdzające możliwość wykonania tego zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem (osobą fizyczną lub prawną) np. umowę przyrzeczenia zawarcia umowy o wykonanie określonej części zadania.
- 4) Świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna członków organizacji ujęte w kosztorysie oferty powinny być wyliczone i ewidencjonowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1.

5) Nie dopuszcza się dokonywania zakupów inwestycyjnych ze środków pochodzących z dotacji.

6) Pozostałe warunki realizacji zadań zostaną ujęte w wiążącej stronie umowy.

§ 4. Termin i miejsce składania ofert, wymagane dokumenty.

1) Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300) w Biurze Obsługi Klienta na parterze Urzędu Miasta lub pocztą – Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od daty ogłoszenia konkursu (decyduje data wpływu).

2) Do oferty można dołączyć inne nieobowiązkowe dokumenty, jak rekomendacje, opinie, itp.

3) Wszystkie kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie.

4) Oferty należy wypełnić komputerowo - oferty wypełnione ręcznie nie podlegają ocenie.

5) Do wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w paragrafie 4 pkt.1, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie, należy obowiązkowo dołączyć:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w KRS).

b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów);

c) kopię statutu organizacji;

d) program profilaktyczny w formie osobnego dokumentu - dotyczy tylko zadań z programem profilaktycznym.

6) Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego (załącznik nr 2) – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego lub finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego.

7) W przypadku złożenia przez jednego oferenta ofert na realizację kilku zadań może on przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, inne). W takim przypadku w ofercie niekompletnej w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

§ 5. Kryteria wyboru ofert.

1) Kryteria formalne:

a) terminowość złożenia oferty, jej prawidłowość oraz kompletność co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji;

b) w przypadku stwierdzenia braków formalnych Komisja Konkursowa wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki. Po bezskutecznym upływie terminu na uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie;

c) oferty złożone po wyznaczonym terminie lub nieodpowiednim formularzu nie podlegają ocenie.

2) Kryteria merytoryczne:

a) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie;

b) możliwość realizacji zadania przez oferenta - doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe (kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie);

c) kalkulacja kosztów realizacji zadania, szczególnie w części, która ma być pokryta z dotacji, a także wysokość środków własnych oraz wysokość środków pozyskanych od innych podmiotów.

d) rzetelność oferenta – analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia finansowego otrzymanych dotacji;

e) planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

§ 6. Termin i tryb wyboru oferty.

- 1) Otwarcia i zaopiniowania złożonych ofert, w terminie do 10 dni od dnia upływu terminu ich składania, dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta. Komisja będzie kierowała się kryteriami podanymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz w treści ogłoszenia.
- 2) Konkursy rozstrzyga Burmistrz Miasta Czarnków, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- 3) Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursów zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Czarnków, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia ich rozstrzygnięcia.

§ 7. Zrealizowane w 2016 roku zadania publiczne tego samego rodzaju dofinansowano na kwotę:

- 1) w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 79.000 zł;
- 2) w zakresie aktywizacji osób starszych: 35.000 zł;
- 3) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: 3.000 zł.

§ 8. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pełnomocnikowi burmistrza: ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz pełnomocnikowi ds. uzależnień.

2. Informacje o konkursie oraz formularz oferty znajdują się:

- 1) na stronie internetowej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Czarnków;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Czarnkowie;
- 4) u pełnomocnika burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pokój 209, telefon 255-36-01, e-mail: organizacje@czarnkow.pl oraz u pełnomocnika ds. uzależnień, pokój 109, telefon 253-02-11, e-mail: profilaktyka@czarnkow.pl ; w Urzędzie Miasta w Czarnkowie, Plac Wolności 6.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 249/2017
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 26 stycznia 2017 r.

**WYCENA PRACY WOLONTARIUSZY
DO OFERTY SKŁADANEJ W OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

/pieczęć organizacji pozarządowej/
.....

(nazwa organizacji pozarządowej)

w

(miejsowość)

w ramach realizacji zadania publicznego

pn.

(nazwa (własna) zadania publicznego)

w

(miejsowość, dokładne miejsce)

w dniach od roku do roku

/data/

/data/

IMIĘ I NAZWISKO

FUNKCJA

NAZWA ŚWIADCZENIA

Data	Dzień tygodnia	Czas		Liczba godzin	Stawka za godzinę [zł]	Wartość świadczenia za dany dzień [zł]	Podpis członka organizacji pozarządowej
		od	do				
	poniedziałek						
	wtorek						
	środa						
	czwartek						
	piątek						
	sobota						
	niedziela						
SUMA							

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z realizacją ww. zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

..... roku

/miejsowość/

/data/

/podpis wolontariusza / członka organizacji pozarządowej

Potwierdzam wykonanie ww. świadczenia:

....., roku

/miejsowość/ /data/ /pieczęć organizacji pozarządowej /podpis i pieczęć
osoby upoważnionej/

Uwagi:

1. W kosztorysie oferty w jednostkach miary nie wpisujemy osób lecz roboczogodziny.
2. Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie ustala się na min. kwotę 13 zł/godz.
3. Jeżeli w ofercie wyceniamy pracę wolontariuszy to wraz ze sprawozdaniem należy złożyć kopię umowy/ porozumienia oraz ewidencję przepracowanych godzin.
4. Jeżeli w ofercie wyceniamy pracę społeczną członków to wraz ze sprawozdaniem należy złożyć ewidencję przepracowanych godzin.

.....
(Data i miejsce złożenia dokumentacji)

.....
(Pieczęć oferenta zgodnie ze złożoną ofertą)

AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU i KALKULACJI PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW DO OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(tytuł zadania publicznego realizowanego przez podmiot)

Realizacja zadania w okresie **od** **do**

(zgodnie ze złożoną ofertą)

Kwota przyznanej dotacji :

Całkowity koszt zadania wynosi:

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾

¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{3), 4)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁵⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>									
Razem:										

¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

⁵⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego (w tym promocja i wyposażenie). W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁶⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁷⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:								

.....

(Pieczęć i podpis oferenta)

⁶⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

⁷⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.