

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), Uchwały Nr XXXII/230/12 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 28 listopada 2012r. w sprawie: przyjęcia „Programu współpracy Gminy Zalewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013” oraz Uchwały Nr XXXV/249/13 Rady Miejskiej w Zalewie dnia 31 stycznia 2013r. w sprawie: uchwalenia budżetu gminy Zalewo na 2013r. - zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Sposób przekazania i rozliczenia dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Zalewo,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Zyliński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050-41/2013
Burmistrza Zalewa
z dnia 5 czerwca 2013r.

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO NA ORGANIZACJI WYPOCZYNKU LETNIEGO
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SZKOLNEJ WRAZ Z PROGRAMEM PROFILAKTYKI
UZALEŻNIEŃ.**

§1. 1. Celem konkursu jest udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

2. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie w wysokości 21.000,00 zł (*słownie: dwadzieścia jeden tysięcy złotych*).

3. W roku 2012 na realizację takiego zadania przeznaczono kwotę 21.000,00 zł.

§2. 1. Organizacja wypoczynku powinna się odbywać w formie kolonii z programem profilaktycznym w okresie wakacji, tj. pomiędzy dniem 1 sierpnia 2013 r. a dniem 31 sierpnia 2013r.

2. Uczestnikami wypoczynku będzie grupa 20 osób (dzieci i młodzież szkolna), pochodzących z rodzin, gdzie występuje alkoholizm.

3. Czas trwania kolonii : 10 dni.

4. Wypoczynek organizowany będzie w ośrodkach zlokalizowanych w miejscowościach turystycznie atrakcyjnych na terenie kraju. Wyklucza się możliwość zakwaterowania uczestników w namiotach.

5. Oferta powinna obejmować obligatoryjnie następujące elementy:

- 1) dowóz dzieci i młodzieży z Zalewa na miejsce wypoczynku i z powrotem;
- 2) ubezpieczenie uczestników na czas trwania kolonii (w tym również transport dzieci i młodzieży do miejsca wypoczynku i z powrotem) ;
- 3) zakwaterowanie i wyżywienie (3 posiłki dziennie + podwieczorek);
- 4) zapewnienie odpowiedniej ilości opiekunów podczas kolonii i przejazdu;
- 5) opieka nad uczestnikami wypoczynku musi być świadczona przez wykwalifikowaną kadrę o odpowiednich kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu;
- 6) całodobowy dostęp do natrysków z ciepłą wodą,
- 7) realizacja programu profilaktycznego.

6. Kwalifikacji uczestników kolonii dokona Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zalewie we współpracy z właściwymi instytucjami.

7. Organizacja wypoczynku musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.).

8. Koszty poniesione przed zawarciem umowy nie mogą być przedmiotem dotacji.

9. Dotowane podmioty zobowiązane są do :

- 1) prowadzenia szczegółowej dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizowanego zadania,
- 2) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- 3) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 3. 1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Do realizacji zadania przyjęta zostanie 1 oferta.

§ 4. 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia 27 czerwca 2013r. godz. 10:00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8 (pokój nr 9 oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 2011r. Nr 6, poz. 25), wraz z właściwymi załącznikami.

2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert – wypoczynek letni” wraz z podaniem nazwy i adresu (siedziby) oferenta.

3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 27 czerwca 2013r. o godz. 11:00.

4. Wybór oferty zostanie dokonany w terminie 30 dni od dnia otwarcia ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty termin podlega wydłużeniu.

5. Ofertę uznaję się za prawidłową pod względem formalnym i dopuszcza się do procedury konkursowej, gdy spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Jednolity tekst: Dz.U. z 2010. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), oraz rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, a także posiada wymagane załączniki, tj.:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z właściwej ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) dla ofert wspólnych wymaganym załącznikiem jest dokument potwierdzający sposób reprezentacji podmiotów ją składających (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)),
- 3) Program zajęć opiekuńczo – wychowawczych kolonii,
- 4) Program profilaktyczny,
- 5) Świadectwa kwalifikacji osób prowadzących zajęcia opiekuńczo – wychowawcze oraz profilaktyczne.

6. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

7. Przewiduje się wezwanie oferenta do jednokrotnego uzupełnienia złożonej oferty.

8. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, bądź nie uzupełnione mimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia - nie będą rozpatrywane.

§ 5. 1. Oferty opiniowane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Zalewa.

2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację, w tym celowość realizacji zadania, adekwatność działań do założonych celów, możliwość wykonania zadania w przewidywanym czasie,
- 2) znaczenie zadania dla realizacji celów i zadań gminy i jego charakter, w tym ranga przedsięwzięcia, korzyści odnoszone przez beneficjentów zadania, przewidywana liczba odbiorców,
- 3) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym zasadność przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych, rzetelność i efektywność sporządzonego budżetu,
- 4) ocena jakości wykonania planowanego zadania i kwalifikacji osób przy udziale których realizowane będzie przedmiotowe zadanie, w tym zaplanowane zasoby rzeczowe i kadrowe (dostępność dla beneficjentów, dotychczasowe doświadczenie oraz kwalifikacje pracowników merytorycznych, którzy będą wykonywali zadanie),

- 5) ocena realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej, w tym rzetelność i terminowość ich realizacji i rozliczenia,
- 6) ocena planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego w realizację zadania, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

3. Stopień spełniania każdego z powyższych kryteriów przez złożoną w konkursie ofertę podlega ocenie przez członków Komisji, o której mowa w § 5 ust. 1 na zasadzie spełnia/ nie spełnia.

§ 6. 1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Zalewa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

2. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadomieni zostaną pisemnie.

3. Ponadto informacja o wyborze ofert zostanie niezwłocznie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.zalewo.f117.pl, na stronie internetowej www.zalewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

4. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

6. Dokumentacja z przeprowadzonego konkursu ofert jest przekazywana pracownikowi merytorycznemu, który czuwa nad prawidłową realizacją oraz rozliczeniem zadania.

§ 7. 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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).

2. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania.

3. Sposób przekazania i rozliczania dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych został określony w załączniku nr 2.

§ 8. Zrealizowane przez Gminę Zalewo w 2012 roku zadania publiczne i związane z nimi koszty realizacji wyniosły 24.467.849,83 zł, w tym 84.194,90 zł przekazanych dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

Wzór formularza oferty można uzyskać w Referacie Rozwoju Lokalnego Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, pok. 15 lub pobrać ze stron internetowych gminy: www.zalewo.pl oraz www.zalewo.f117.pl

BURMISTRZ

Marek Żyliński

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050-41/2013
Burmistrza Zalewa
z dnia 5 czerwca 2013r.

Sposób przekazania i rozliczenia dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2013.

§ 1. 1. Burmistrz Zalewa zawiadamia na piśmie oferentów zadań zgłoszonych do konkursu o nie przyznaniu lub przyznaniu dotacji ze wskazaniem jej wysokości oraz terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy.

2. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania tj. opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, harmonogram i kosztorys stanowiący korektę kosztorysu oferty lub oferent odstępuje od realizacji zadania, rezygnując tym samym z przyznanej dotacji.

3. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub konieczności przedłużenia terminu jego realizacji, oferent składa na piśmie.

4. Wzór umowy oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania zamieszczone zostały na stronach internetowych gminy: www.zalewo.f117.pl , na stronie internetowej www.zalewo.pl.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie wsparcia lub powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie jego realizacji.

2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Podpisanie umowy oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowne, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania i potwierdza tym samym, że posiada niezbędne zdolności organizacyjne i finansowe, zapewniające prawidłowe wykonanie i rozliczenie zadania.

5. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu jego realizacji np. zmianach w harmonogramie działania, kosztorysie zadania, itp.. O istotnych zmianach w realizacji zadania, zleceniobiorca informuje na piśmie.

6. Za odstępstwa w warunkach umownych odpowiada zleceniobiorca.

7. Sporządzenie aneksu do umowy jest uzależnione od rodzaju proponowanych zmian i powodów ich zaistnienia.

8. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych przez zleceniobiorcę zmian, zostanie on o tym fakcie pisemnie poinformowany.

§ 3. 1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

2. Zleceniobiorca zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia jego realizacji, określonym w umowie, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.

§ 4. 1. Rozliczenie z realizacji zadania (z całości lub transzy dotacji) zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania merytoryczno-finansowego zgodnie ze wzorem sprawozdania wynikającym z treści 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).

2. Zleceniobiorca do ww. sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania w zakresie:

1) merytorycznym – w tym m.in.: zlecenia wykonania usług, listy uczestników, plakaty, broszury, dokumentację fotograficzną, dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupów sprzętu niezbędnego do realizacji zadania na stan magazynowy, potwierdzenie odbioru nagród;

2) finansowym – w tym m.in.: kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentów księgowych potwierdzające dokonane w ramach dotacji wydatki wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, umowy wolontariackie wraz z oświadczeniem wolontariusza o ich realizacji, oświadczenie o wykonaniu pracy społecznej członków.

3. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Dokumentem potwierdzającym zapłatę może być kserokopia przelewu lub adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką”.

4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, zgodnie z jaką pozycją kosztorysu, czy wydatek został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub

innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.

5. Za treść sprawozdania merytoryczno-finansowego i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca.

6. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Zalewie stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dowodów księgowych dotyczących wydatkowanych w ramach przyznanej dotacji środków.

7. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Zalewie.

8. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.

9. Po rozliczeniu merytorycznym i finansowym zadania w/w pracownicy odnotowują w przekazanych im sprawozdaniach uwagi na temat zrealizowanego zadania oraz przekazują do ostatecznej akceptacji rozliczenia dotacji Burmistrzowi.

10. Odpowiednio do treści 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) Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.

§ 5. Stwierdzenie wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, skutkuje koniecznością zwrotu całości lub części dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.

BURMISTRZ
Marek Żyliński