

Wójt Gminy Unisław

Na podstawie art.11, 13, 14 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie 9 Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.)

ogłasza otwarty konkurs ofert
na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Gminy w 2011 roku w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii po nazwą:

„Prowadzenie profilaktycznej i informacyjnej działalności dla dzieci i młodzieży w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii”

Regulamin otwartego konkursu ofert

Rozdział I Rodzaje zadań objęte konkursem

1. kolonie-kwota dofinansowania -11.000
2. imprezy sportowe kwota -dofinansowania-11.000
3. imprezy kulturalne kwota – dofinansowania-1.000
4. wycieczki -kwota dofinansowania -2.000

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację wymienionych zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, i narkomanii, zgodnie z budżetem Gminy Unisław na rok 2011, przeznaczona jest kwota - **25.000,00 zł.**
2. W przypadku nie wykorzystania całości środków na realizację niniejszego konkursu, Wójt Gminy może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, oraz narkomanii, lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. W przypadku zwiększenia w 2011 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Wójt Gminy może przeznaczyć środki na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
 - 2) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
 - 3.) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art.

- 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
4) ogłoszenie nowego konkursu.

Rozdział III

Zasady przyznawania dofinansowań

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. O działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
3. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia zadania**. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy nie może przekroczyć 90 %całkowitych kosztów zadania.
4. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, wkładu poza finansowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania.
5. Wkład poza finansowy oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodując powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości.
6. Wkład poza finansowy mogą stanowić :
 - 1) Koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
 - 2) Koszt wyposażenia i materiałów,
 - 3) Praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
 - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedna godzinę pracy.
7. Z dotacji Gminy mogą być pokryte koszty administracyjne (m.in. obsługa księgową projektu, opłaty telekomunikacyjne, CO, czynsz za wynajem pomieszczeń oraz koszty sprzętu i wyposażenia .
8. Z dotacji Urzędu Gminy w Unisławiu, przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert, nie mogą być pokryte wydatki:

- 1) poniesione przed terminem wydania zarządzenia Wójta Gminy Unisław o rozstrzygnięciu ww. Otwartego konkursu ofert,
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
- 3) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 4) z tytułu opłat i kar umownych,
- 5) poniesione na przygotowanie oferty,
- 6) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.

Rozdział IV

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) **w terminie do dnia 7.022011 r**

na podany niżej adres :

Urząd Gminy Unisław

ul. Parkowa 20

86-260 Unisław

pokój nr 10

Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem: Konkurs „Prowadzenie profilaktycznej i informacyjnej działalności dla dzieci i młodzieży w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii”

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy lub data stempla pocztowego.

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.unislaw.pl), w dziale konkursy lub osobiście w Urzędzie Gminy w Unisławiu, pok.nr 10.

3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są następujące podmioty :

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.)

- 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 o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli 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 18 stycznia 1996r o kulturze fizycznej (Dz. U. Z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn.zm.), które

nie działają w celu osiągnięcia zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. Oferta musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

5. Do oferty przedkładanej na konkursie należy załączyć:

1) Statut lub inny akt regulujący status podmiotu .

2) Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. Zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu .

3) Sprawozdanie merytoryczne za rok 2009 lub 2010 .

Podmioty wymienione w rozdziale IV ust.3 pkt 2, 4 i 5 przedkładają pełne sprawozdanie merytoryczne lub sprawozdanie merytoryczne dotyczące prowadzonej działalności pożytku publicznego, związanej z tematyką konkursu.

4) sprawozdanie finansowe za rok 2010 (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) lub w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności. Podmioty wymienione w rozdziale IV ust.3 pkt. 2, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku 2010.

5) Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).

6) Umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

6. Załączniki do oferty winny być:

1) ponumerowane,

2) podpisane 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,

3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

7. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 2 oferty. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrzona.

8. W przypadku gdy oferent składa więcej niż jedną ofertę dopuszcza się możliwość załączenia jednego kompletu obowiązkowych załączników.

9. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie.

10. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Urząd Gminy w Unisławiu. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

11. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe

środki z budżetu Urzędu Gminy.

Rozdział V

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie na które jest składana oferta, musi być zrealizowane do 31 grudnia roku 2011, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż 14 dni od ostatniego dnia terminu składania ofert tj. od dnia 7.02.2011
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w formie pisemnej, do osoby odpowiedzialnej w Urzędzie Gminy, z prośbą o akceptację.

Rozdział VI

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, wójt powoła Komisję i określi tryb jej pracy.
3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:
 - 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
 - 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie),
 - 3) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie,
 - 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych regulaminem załączników określonych w rozdziale IV ust.5, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - 5) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
 - 7) zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego.
4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale VI ust. 3 pkt 4 i 5, w terminie 7 dni od powiadomienia Oferenta., W przypadku nie usunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie

rozpatrywana.

5. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Wójtowi Gminy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
6. Kryteria oceny merytorycznej:

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów
1. Możliwość realizacji zadania publicznego: a) celowość realizacji zadania /uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców.	10
2. Rezultaty realizacji zadania /zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania/	10
3. Innowacyjność /zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu/	5
4. Partnerzy / zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa/ oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania	5
5. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków/	3
6. Prawidłowość i przejrzystość budżetu /czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), kwalifikalność kosztów, kalkulacja realizacji kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/	6
7. Efektywność ekonomiczna zadania /adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów/	15
8. Planowany udział środków finansowych własnych * lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	4
9. Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy /doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców/	6
10. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością /czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowany projekt	1
Ogółem	65

* ocenie podlega wkład własny finansowy przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy

7. Do dofinansowania z budżetu gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 39 punktów.

8. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia.
9. Do Zarządzenia Wójta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
10. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.unislaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie Wójta Gminy o którym jest mowa w rozdziale VI ust.8 stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy zgodny jest z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. w przypadku gdy Wójt Gminy przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może :
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie osobę odpowiedzialną w Urzędzie Gminy 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 zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
 - 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdz. VI ust.3 pkt. 7. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.
4. Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
5. Wójt Gminy odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
 - 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,

- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 4) ogłoszenie nowego konkursu.
7. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. W sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania można otrzymać w Urzędzie Gminy.
 8. Oferent który otrzyma dofinansowanie z Urzędu Gminy jest zobowiązany do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Urzędu Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.