

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

Burmistrz Miasta i Gminy Niepołomice

działając na podstawie:

- art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)
- 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)
- uchwały Nr XIII/143/15 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 28 października 2015 r. w sprawie: *"uchwalenia Programu Współpracy Gminy Niepołomice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016"*,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),

OGŁASZA

otwarty konkursu ofert na realizację zadania publicznego gminy Niepołomice na lata 2016-2020 adresowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów zrównanych z organizacjami pozarządowymi

I. Rodzaj zadania publicznego:

1. **w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych osób i rodzin: prowadzenie domu dziennego pobytu;**
2. zadanie ma być realizowane na rzecz osób posiadających skierowanie oraz decyzję o odpłatności wydaną przez właściwy organ administracji publicznej wg zasad określonych w uchwale Nr XIII/144/15 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 28 października 2015 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia – domach dziennego pobytu, funkcjonujących na terenie Gminy Niepołomice (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 10 listopada 2015 r. poz. 6552);
3. oferent realizujący zadanie zapewni osobom korzystającym z dziennego domu pobytu następujące usługi, w szczególności:
 - 1) pobyt w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku oraz jeden ciepły posiłek na miejscu;
 - 2) posiłki na wynos,
 - 3) usługi higieniczne (natrysk), możliwość skorzystania z pralki i suszarki na miejscu,
 - 4) ogólną rehabilitację ruchową oraz indywidualną,
 - 5) porady i wsparcie psychologiczne indywidualne,
 - 6) grupowe zajęcia psychologa ze społecznością pensjonariuszy,
 - 7) grupy wsparcia, samopomocowe (np. dla osób z problemami narządów ruchu, samotnych, z problemami: z dorosłymi dziećmi, psychicznymi, alkoholowymi, z chorobą Alzheimera, cukrzycą, z zaburzeniami

- pamięci, z problemami z budżetem domowym, itp.),
- 8) imprezy organizowane na terenie domu dziennego pobytu,
 - 9) kółka zainteresowań (np. literackie, plastyczne, majsterkowiczów, dyskusyjne, robótek ręcznych, majsterkowiczów, teatralno-muzyczne, sportowo-rekreacyjne, przyrodnicze, miłośników książki i filmu, fotograficzne itp.),
 - 10) udostępnianie codziennej prasy i telewizji;
4. oferent realizujący zadanie zatrudni pracowników posiadających kwalifikacje do pracy w tego typu placówkach;
 5. budynek w którym będzie prowadzony dom dziennego pobytu powinien być pozbawiony barier architektonicznych;
 6. oferent realizujący zadania jest zobowiązany opracować regulamin organizacyjny domu dziennego pobytu nie później niż w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia działalności dziennego domu pobytu.

II. Forma zlecenia realizacji zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. zlecenie realizacji **ZADANIA** - nastąpi w formie powierzenia zadania, wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji w wysokości 350.000,00 zł. (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych, zero groszy);
2. Wysokość dotacji na kolejne lata będzie określana corocznie w uchwale budżetowej w kwocie nie większej niż 400.000,00 zł, (słownie: czterysta tysięcy złotych, zero groszy).

U w a g a:

zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji, zakresu rzeczowego i zakresu realizacji zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych uczestniczyć mogą: organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. O dotacje na realizację zadań publicznych mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe zgodne są z dziedziną, w której zadanie będzie realizowane.
3. Procedura zlecenia realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji będzie zgodna z przepisami ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz uchwałą Nr XIII/143/15 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 28 października 2015 r. w sprawie: *„uchwalenia Programu Współpracy Gminy Niepołomice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”*.
4. W przypadku nie przestrzegania warunków zawartych w umowie (stwierzonego na podstawie bieżącej analizy sprawozdań lub na podstawie kontroli realizacji zadania), w szczególności: wydatkowania środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem, dokonywania samowolnych lub nieuzasadnionych zmian rzeczowych i finansowych, niegospodarnego i nieoszczędnego wydatkowanie kwot dotacji, uzyskiwania dochodów z tytułu realizacji zleconych zadań, zastrzega się prawo do wstrzymania dalszego finansowania zadania oraz do wystąpienia o zwrot dotychczas przekazanych środków finansowych wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Okres realizacji zadania publicznego rozpoczyna się nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2016 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2020 r.
2. Umowa zostanie zawarta zgodnie z ramowym wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. Zadanie należy wykonywać z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zmiany rzeczowe i finansowe będą dokonywane na podstawie pisemnych aneksów do umów lub samodzielnie w zakresie dozwolonym postanowieniami umowy.
5. Podmiot, z którym podpisana została umowa o wykonanie zadania publicznego jest obowiązany - pod rygorem rozwiązania umowy – zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (zaproszenia, komunikaty, regulaminy, plakaty, ogłoszenia prasowe, wykazy sponsorów etc.) informację (wg wzoru określonego w umowie) o tym, że realizacja ta następuje z udzieleniem przez Gminę Niepołomice dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych 2016-2020, zadanie: „prowadzenie domu dziennego pobytu” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach, przy pl. Zwycięstwa 13, 32-005 Niepołomice do dnia 23 grudnia 2015 r. do godziny 16⁰⁰.
2. O zachowaniu terminu decydować będzie **data wpływu oferty do Biura Obsługi Klienta** Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach.
3. Oferta wspólna może być złożona przez dwie lub więcej organizacji – na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferta wspólna wskazuje, które działania będą wykonywane przez poszczególne organizacje oraz sposób ich reprezentacji.
4. Oferta powinna być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
5. Oferty przesłane drogą elektroniczną i faksem nie będą rozpatrywane.
6. Odpowiedzialność za terminowe złożenie oferty ponosi oferent.
7. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Każda rubryka oferty musi być wypełniona, jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta lub zadania przedstawionego w ofercie należy wpisać: „nie dotyczy”. Nie można zmieniać kolejności rubryk;
8. Oferta powinna zawierać opis rodzajów usług wymienionych w pkt I.3;
9. Realizacji zadania nie można powierzyć podmiotom zewnętrznym;
10. W ofercie należy przedstawić harmonogram i kosztorys działań podejmowanych w ramach prowadzenia domu dziennego pobytu, który swoim zakresem obejmie cały okres realizacji zadania z podziałem na poszczególne lata z zachowaniem tych samych nazw i numerów pozycji kosztorysowych;
11. Harmonogram i kosztorys na rok 2016 musi być szczegółowy oraz powinien zawierać informacje o programie działań na rzecz osób wraz z ich wyceną, w tym działań aktywizujących, usprawniających, rehabilitacyjnych oraz oddziaływań realizowanych poprzez terapię zajęciową;

12. Harmonogram i kosztorys na kolejne lata, podlegać będą corocznej aktualizacji w postaci załącznika do aneksu do umowy;
13. Ofertę podpisują osoby reprezentujące oferenta (w przypadku braku pieczętki imiennej osoby reprezentujące oferenta podpisują się pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji), przy podpisach umieścić należy pieczęć oferenta (organizacji).
14. **Do oferty należy dołączyć:**
 - a) kopię albo wydruk aktualnego (zgodnego ze stanem prawnym i faktycznym na dzień składania oferty) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami statutu oferenta – art. 14 ust.1 pkt 6 w zw. z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
15. Dokumenty należy złożyć podpisane przez osoby reprezentujące oferenta (w przypadku braku pieczętki imiennej osoby reprezentujące oferenta podpisują się pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji) oraz aktualną datą.
16. **W przypadku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego składanego w formie wydruku ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości nie jest** wymagane złożenie podpisów przez osoby reprezentujące oferenta, ani też potwierdzenie za zgodność z oryginałem.
17. **Do oferty można dołączyć** rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
18. Kopie dokumentów (każdą stroną osobno) należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, z aktualną datą oraz podpisami osób reprezentujących oferenta (w przypadku braku pieczętki imiennej osoby reprezentujące oferenta podpisują się pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji).
19. Nieprawidłowo sporządzone załączniki spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

V. Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki ponoszone na realizację zadania publicznego, są uznawane za kwalifikowane, o ile:
 - 1) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie,
 - 2) są niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego i mają bezpośredni związek z celami zadania,
 - 3) są efektywne i konkurencyjne,
 - 4) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane zostały przewidziane w kosztorysie,
 - 5) są zgodne z przepisami.
2. Przez pojęcie wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. **Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (wraz z dowodami zapłaty).**
3. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w wysokości dotacji na poszczególnych pozycjach kosztorysu w sposób określony w zawartej umowie.
4. Z dotacji mogą zostać pokryte wydatki poniesione po podpisaniu umowy i zgodnie z terminem wykonania zadania określonym w umowie.
5. Niedopuszczalne jest przedstawienie do rozliczenia faktur i rachunków wystawionych **z datą po terminie realizacji zadania** określonym w zawartej umowie.

6. Rodzaje kosztów, które mogą zostać pokryte z dotacji:
- 1) koszty merytoryczne: wynagrodzenia pracowników merytorycznych, pochodne od wynagrodzeń, ZFŚS, koszty rzeczowe (np.: artykuły spożywcze, materiały do terapii i rehabilitacji, środki higieniczne i czystości, środki chemiczne i art. przemysłowe, leki oraz materiały medyczne jednorazowe i pomocnicze środki medyczne, inne materiały niezbędne do realizacji zadania), itp.,
 - 2) koszty zakupu usług (proporcjonalnie do zleconych miejsc): internet (abonament), usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne) na potrzeby mieszkańców, usługi żywieniowe, ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do realizacji zadania, ubezpieczenie mienia, koszty transportu przy wyjazdach organizowanych dla mieszkańców w ramach pracy domu, badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników, itp.,
 - 3) koszty obsługi zadania publicznego: koszty eksploatacyjne lokalu (np.: czynsz, media – proporcjonalnie do zleconych miejsc), obsługi księgowej, materiały biurowe, sprzątanie, opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania), Internet (abonament, administrowanie strony), usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne) itp.,
 - 4) inne koszty niezbędne do realizacji zadania: zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń (które nie są środkami trwałymi), drobne naprawy, itp.,
7. **Koszty do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy:**
- 1) **należy przedstawić w uwagach do kosztorysu** szacunkową kalkulację kosztów z podaniem kwoty za godzinę pracy, przyjmując przedział od 15 do 25 złotych brutto,
 - 2) w sytuacji korzystania przez oferenta z pracy społecznej ekspertów, osób posiadających specjalistyczne wykształcenie lub kwalifikacje, można przyjąć wyższą kwotę niż podany przedział podając wyczerpujące uzasadnienie,
 - 3) do sprawozdania (częściowego lub końcowego) należy dołączyć miesięczne karty czasu pracy wg wzoru dołączonego do umowy.
8. Koszty niekwalifikowane:
- 1) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe,
 - 2) zakup gruntów, budowa lub zakup budynków, lokali,
 - 3) odpisy amortyzacyjne,
 - 4) nagrody pieniężne, inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - 5) nabywanie uprawnień i kwalifikacji innych niż niezbędne do wykonywania zadania,
 - 6) działania, których celem jest przyznanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - 7) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - 8) pokrycie deficytu, refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
 - 9) wydatki inwestycyjne,
 - 10) zakup licencji innych niż niezbędne do realizacji zadania,
 - 11) odsetki od zadłużenia, koszty kar, grzywien, procesów sądowych,
 - 12) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
 - 13) działalność gospodarcza oferenta.

U w a g a:

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu statutowej działalności odpłatnej i nieodpłatnej.

Dotacja nie może być przeznaczona na dofinansowanie działalności gospodarczej oferenta.

VII. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

1. Informacja o liczbie i rodzaju złożonych ofert oraz o całkowitym koszcie proponowanych do realizacji zadań publicznych zostanie podana w dniu 28 grudnia 2015 r. o godz. 10.00 w Referacie Promocji i Kultury Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach, przy ul. Zamkowej 5, w obecności wszystkich podmiotów ubiegających się o dotacje.
2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone będzie w trybie wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadań publicznych.
3. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Ocena formalna polegać będzie na sprawdzeniu czy:
 - 1) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 2) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) zadanie mieści się w działalności statutowej (nieodpłatnej, odpłatnej) oferenta,
 - 4) oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty,
 - 5) oferta została prawidłowo wypełniona,
 - 6) dołączono wszystkie wymagane załączniki w formie określonej w ogłoszeniu o konkursie,
 - 7) oferta została podpisana przez osoby reprezentujące oferenta – zgodnie z zapisami statutu i odpisem z KRS,
 - 8) w ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy (kosztorys) zadania, spójny z rzeczowym (harmonogram),
 - 9) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 10) oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania wkładu własnego – opłaty od adresatów zadania, pomimo, że organizacja (wg statutu, odpisu z KRS-u, innego równoważnego dokumentu) nie prowadzi działalności odpłatnej,
 - 11) w kosztorysie koszty niekwalifikowane ujęto w środkach finansowych innych niż wnioskowana dotacja,
 - 12) termin realizacji zadania wpisany do oferty jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Wstępna ocena formalna złożonych na konkurs ofert będzie dokonywana przez pracownika Referatu Promocji i Kultury Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
6. **W sytuacji niespełnienia wymogów określonych w pkt: 1), 2), 4) i 12) oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.**
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (usuwalnych) oferent zostanie wezwany, na adres e-mail lub telefon podany w ofercie, do ich usunięcia w terminie 3 dni.
8. Wyniki wstępnej oceny formalnej wszystkich złożonych na konkurs ofert zostaną przekazane Komisji Konkursowej.
9. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza, w sposób określony w § 11 uchwały Nr XIII/143/15 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 28 października 2015 r. w sprawie: „*uchwalenia Programu Współpracy Gminy Niepołomice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku*

- publicznego na rok 2016*”, po dokonaniu oceny wszystkich złożonych ofert, ustali ich listę rankingową i przekaże ją wraz ze swoją opinią Burmistrzowi Miasta i Gminy Niepołomice.
10. Ostatecznego wyboru spośród ofert umieszczonych na liście rankingowej dokona Burmistrz Miasta i Gminy Niepołomice nie później niż w terminie do 31 grudnia 2015 r. w formie zarządzenia.
 11. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice będzie niezwłocznie ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu: www.niepolomice.eu
 12. Na rozstrzygnięcie Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice w sprawie wyboru ofert na które przyznaje się dotacje nie przysługuje odwołanie.
 13. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy o wykonanie zadania publicznego i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.
 14. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej określa ustawa *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz zarządzenie Nr 117/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie *otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty zrównane z organizacjami pozarządowymi*.

VIII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach.

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzedzającym: zadanie z zakresu pomocy społecznej - prowadzenie dziennego domu pobytu nie było realizowane.

IX. Postanowienia końcowe.

1. W trakcie wykonywania zadania Burmistrz Miasta i Gminy Niepołomice, lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach Podmiot wykonujący zadanie będzie zobowiązany udostępnić kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania.
2. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
3. Niewykorzystana do końca roku budżetowego kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach w terminie do 31 stycznia następnego roku. Od kwoty niewykorzystanej dotacji zwróconych po upływie w/wyżej terminu naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych.
4. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane wydatki określone w uchwale Nr XIII/143/15 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 28 października 2015 r. w sprawie: „*uchwalenia Programu Współpracy Gminy Niepołomice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016*” oraz niniejszym zarządzeniu.
5. Dodatkowe informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w referacie Promocji i Kultury Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach, przy ul. Zamkowej 5, w pok. nr 3 lub telefonicznie pod numerem (0-12) 250-94-48. Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Niepołomicach pod adresem www.niepolomice.eu
6. Burmistrz Miasta i Gminy Niepołomice zastrzega sobie prawo odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.