

WÓJT GMINY OSIELSKO

Na podstawie art.11 ust.2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.)
ogłasza otwarty konkurs ofert nr 01/14 na wykonanie w 2014 roku zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

I. Rodzaj zadania objętego konkursem

Zorganizowanie pomocy w formie paczek żywnościowych dla potrzebujących **mieszkańców gminy Osielsko**. Zakres zadania obejmuje: pozyskiwanie żywności z Wielkopolskiego Banku Żywności z Poznania, jej transport, przygotowanie w formie tzw. paczek oraz ich wydawanie zidentyfikowanym przez Oferenta potrzebującym z gminy Osielsko, powiadamianie beneficjentów zadania o aktualnym harmonogramie wydawania żywności w sposób umożliwiający dotarcie do jak najszerszego ich grona i zapewnienie im równych szans w dostępie do oferowanej pomocy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w 2014 roku, o którym mowa w pkt I., zgodnie z projektem budżetu gminy Osielsko na 2014 rok, planuje się przeznaczyć kwotę 18.000,00 zł (słownie: osiemnaście tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożona oferta bądź oferty nie uzyska/-ją akceptacji Wójta Gminy Osielsko lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy Osielsko lub jego projektu na 2014 rok w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu. Wówczas Oferent lub Oferenci zostaną o tym fakcie powiadomieni i w przypadku dalszej chęci realizacji zadania jego zakres rzeczowy zostanie dostosowany do zmienionych środków finansowych.
3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu lub w przypadku rezygnacji Oferenta lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Osielsko z przyczyn opisanych w pkt VIII.1.a i pkt VIII.3-4, Wójt może zarezerwowane, a niewykorzystane środki przeznaczyć na:
 - a) inną ofertę bądź oferty w ramach niniejszego konkursu, które spełniały wymogi formalne i merytoryczne umożliwiające przyznanie dotacji;
 - b) ogłoszenie nowego konkursu;
 - c) zlecenie zadania z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W przypadku zwiększenia w 2014 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Wójt Gminy Osielsko może przeznaczyć środki na:
 - a) ogłoszenie nowego konkursu;
 - b) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W przypadku wyboru oferty zlecenie zadania nastąpi w formie wsparcia jego realizacji.
2. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekroczyć 80 % kosztów całkowitych realizacji zadania.
3. Dotacja zostanie udzielona Oferentom (bądź Oferentowi) wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, o którym mowa w punkcie I, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

5. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tejże ustawy, prowadzące działalność statutową w obszarze pomocy społecznej (...) i posiadające w tym zakresie odpowiednie zapisy w swoich statutach.
6. Z dotacji gminy Osielsko, przyznanej w ramach niniejszego konkursu, w szczególności nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) poniesione przed podpisaniem umowy;
 - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
 - d) z tytułu opłat i kar umownych;
 - e) z tytułu obsługi konta bankowego o ile nie jest to konto służące obsłudze tylko i wyłącznie dotowanego zadania lub nie są to koszty związane bezpośrednio z obsługą zadania;
 - f) poniesione na przygotowanie oferty;
 - g) związane z nabyciem bądź dzierżawą gruntów oraz remontami.
7. Z dotacji gminy Osielsko mogą być pokryte koszty administracyjne związane z realizowanym zadaniem, pod warunkiem ujęcia ich w kosztorysie, do wysokości 10% przyznanej dotacji.
8. Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu pozafinansowego osobowego, który mogą stanowić świadczenia wolontariatuszy i praca społeczna członków organizacji pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej przez wolontariusza pracy muszą być określone w porozumieniu z korzystającym zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - c) jeżeli wolontariusz wykonuje prace takie, jak stały personel to kalkulacja (wycena) wkładu jego pracy powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące w odniesieniu do tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja (wycena) wkładu jego pracy powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe (jeśli stawki są rozbieżne należy przyjąć stawkę uśrednioną); w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć 15,00 zł (słownie: piętnaście złotych 00/100) za jedną godzinę pracy.
9. Dotacja będzie przekazywana w transzach, których ilość, wysokość i terminy wypłat zostaną dostosowane do etapów realizacji zadania z Oferentem. Głównym warunkiem uruchomienia kolejnej transzy będzie rozliczeniem poprzedniej.
10. Dotacja może zostać wstrzymana, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zamawiającemu w przedmiocie wiarygodności Oferenta.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które składana jest oferta, ma być realizowane zgodnie z punktem I ogłoszenia: w 2014 roku, od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2014 r., z częstotliwością wydawania paczek dwa razy w miesiącu i swoim zasięgiem powinno objąć ogółem około 700 osób z gminy Osielsko, a jednorazowo paczki powinny być wydawane około 65-70 osobom z gminy Osielsko.
2. Wydawanie żywności ma mieć miejsce na terenie gminy Osielsko.
3. Zadanie ma być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami i standardami, w zakresie opisanym w ofercie, z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji.
4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Wójta Gminy Osielsko w formie pisemnej z prośbą o akceptację, co stanowić będzie podstawę sporządzenia aneksu do umowy.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na właściwym formularzu, zgodnym z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do 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. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadania publicznego gminy w sferze pomocy społecznej z dopiskiem „*otwarty konkurs ofert nr 01/14- pomoc społeczna*” należy złożyć **w zaklejonej i opisanej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Osielsku, pok. 18, I piętro, ul. Szosa Gdańska 55A, 86-031 Osielsko**- osobiście lub przesać listem poleconym (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy Osielsko) w terminie **do dnia 23 grudnia 2013 r. do godz. 9.00.**
3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej gminy Osielsko www.osielsko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe” – „Konkursy” pod treścią ogłoszenia) lub otrzymać w Urzędzie Gminy Osielsko.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferta musi być opieczątowana i podpisana (w przypadku braku pieczętek imiennych w sposób czytelny) przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań oraz zawierania umów.
2. Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:
 - a) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - **aktualny** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) **odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**, jeśli jest starszy niż 3 miesiące należy dołączyć oświadczenie o jego aktualności pod względem prawnym i faktycznym na dzień złożenia oferty;
 - **inne dokumenty** – wyciągi z ewidencji i innych rejestrów, uchwały - potwierdzające status Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
 - b) **dokument wskazujący organy uprawnione do reprezentacji Oferenta** oraz sposób jego reprezentacji, jeśli nie wynika to z dokumentów wymienionych w pkt a); w przypadku parafii bądź Zespołów Caritas – zaświadczenia o mianowaniu proboszcza i o wyborze przewodniczącego Zespołu;
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);**
 - d) **pełnomocnictwa i upoważnienia** dla osób składających ofertę do reprezentowania Oferenta, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności Oferenta;
 - e) **umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera;
 - f) **kalkulację wkładu pozafinansowego osobowego** (w tym świadczeń wolontariatusy i społecznej pracy członków) jeśli jest wykazany w kosztorysie;
 - g) **oświadczenie o zgodności zadania z zapisami statutu** jeśli nie wynika to ze złożonych dokumentów.
3. Załączniki do oferty powinny być:
 - a) **ponumerowane** (a numeracja zgodna z zestawieniem załączników w ofercie);
 - b) **podpisane przez osoby uprawnione**, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań;

- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby wskazane w ppkt b, jeśli składane są w formie kserokopii.
4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 5. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie.
 6. Oferty zostaną otwarte dnia 23 grudnia 2013 r. o godzinie 9.30.
 7. Rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni roboczych od otwarcia ofert, z zastrzeżeniem pkt VI.10.
 8. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej ofert jest spełnienie wymogów formalnych:
 - a) złożenie oferty w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
 - b) złożenie oferty we wskazanym w pkt V.2 miejscu;
 - c) złożenie oferty przez podmiot do tego uprawniony, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego, będącego przedmiotem konkursu (potwierdzone odpowiednim zapisem w statucie);
 - d) złożenie oferty na właściwym formularzu, o którym mowa w V.1;
 - e) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników (określonych w pkt VI. 2 ogłoszenia), podpisanych przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań;
 - f) opiecztowanie oferty i podpisanie jej przez osoby do tego uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań;
 - g) złożenie oferty realizacji zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu;
 - h) zadeklarowanie przez Oferenta wkładu własnego, z innych źródeł lub wkładu osobowego (w tym pracy społecznej lub świadczeń wolontariuszy) nie mniejszego niż 20 % kosztów całkowitych realizacji zadania.
 9. Oceny formalnej i merytorycznej oraz rekomendacji oferty (bądź ofert) najlepiej służącej realizacji zadania dokona komisja specjalnie w tym celu powołana przez Wójta Gminy Osielsko.
 10. **UWAGA!** Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w zakresie, o którym mowa w punkcie VI. 8. e - f, w terminie 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej www.osielsko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe – Konkursy”) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.osielsko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe – Konkursy”) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu wykazu ofert, w których stwierdzono w/w uchybienia. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferty nieuzupełnione bądź niepoprawione nie będą rozpatrywane. **Oferenci o wynikach weryfikacji formalnej ofert nie będą powiadamiani indywidualnie.**
 11. Kryteria oceny merytorycznej stosowane przy ocenie ofert:
 - a) merytoryczna wartość zadania:
 - skala działań (*zasięg, liczba osób objętych działaniem, ranga zadania*);
 - celowość realizacji zadania (*uzasadnienie potrzeby jego realizacji, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów*);
 - możliwość kontynuacji zadania w przyszłości;
 - b) budżet:
 - prawidłowość, przejrzystość i kompletność budżetu (*czytelność, klasyfikowalność kosztów, bezbłędność*);
 - efektywność ekonomiczna zadania (*adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do proponowanych rezultatów*);
 - planowany udział środków finansowych własnych Oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy (*ocenie podlega wkład przekraczający minimalnie wymagany*);
 - c) pozostałe kryteria:
 - zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (*doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy*);

- umiejętność współpracy z innymi partnerami przy realizacji zadania;
 - ocena realizacji zleconych w poprzednich latach zadań publicznych (*terminowość i rzetelność oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, wywiązanie się z obowiązków informacyjnych*).
12. Ostateczną decyzję o wyborze ofert bądź oferty oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Osielesko. Wójt zastrzega sobie prawo podziału środków pomiędzy kilku Oferentów dla realizacji zadania.
13. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy Oferenci biorący w nim udział zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona również na stronach internetowych www.osielsko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe” – „Konkursy”) oraz na www.bip.osielsko.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe” – „Konkursy”) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osielesko.

VII. Zrealizowane przez organ administracji publicznej zadania tego samego rodzaju

1. Informuje się, że w 2013 roku realizowane jest zadanie o tym samym charakterze: sprowadzanie żywności z Wielkopolskiego Banku Żywności z Poznania, jej transport, przygotowanie w formie tzw. paczek oraz ich wydawanie potrzebującym z gminy. Przyznano na ten cel dotację w kwocie 18.000,00 zł (słownie: osiemnaście tysięcy złotych 00/100) przy planowanych kosztach całkowitych zadania w kwocie 27.000,00 zł (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy złotych 00/100). Zadanie e trakcie realizacji.
2. W roku 2012 na to samo zadanie udzielono dotacji w kwocie 16.500,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy pięćset złotych 00/100), przy kosztach całkowitych zadania 25.053,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy pięćdziesiąt trzy złote 00/100).

VIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy Wójt Gminy Osielesko przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - a) odstąpić od umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Osielesko w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie to powinno zawierać numer konkursu, nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu Oferenta;
 - b) zaproponować w formie pisemnej aktualizację opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu zadania publicznego. Korekta, uwzględniająca nadal wkład własny, z innych źródeł bądź osobowy na poziomie określonym w pkt VI.8.h, powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:
 - a) w przypadku zamiany zakresu rzeczowego bądź finansowego lub harmonogramu zadania odpowiednią korektę;
 - b) w przypadku oferty wspólnej umowę zawartą pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
3. Wójt Gminy Osielesko może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta lub gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco obiega od opisanego w ofercie.
4. Wójt Gminy Osielesko może odmówić podpisania umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
5. Zastrzega się możliwość rozwiązania umowy w przypadkach, o których mowa w pkt III.10.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania ureguluje umowa pomiędzy gminą Osielesko a Oferentem.
7. Wybrany Oferent, który otrzyma dotację z budżetu gminy Osielesko zobowiązany będzie do:
 - a) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie;

- b) zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i na własnych stronach internetowych herbu gminy Osielsko oraz informacji o tym, że zadanie jest finansowane bądź dofinansowane przez gminę Osielsko;
- c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu gminy Osielsko na realizację zadania;
- d) udostępnienia na wezwanie gminy Osielsko oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa nie ogranicza prawa gminy Osielsko do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Wójt Gminy
Wojciech Sypniewski

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 02. GRU. 2013 (nr rejestru ogłoszeń 332).

Bd-673

RADCA PRAWNY

Izabela Bulińska-Wachulec