

**OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ
PUBLICZNYCH Z ZAKRESU AKTYWIZACJI MIESZKAŃCÓW GMINY
CZARNA BIAŁOSTOCKA W ROKU 2014**

RODZAJ ZADAŃ

§ 1. 1. Rodzaje zadań publicznych, które zostaną objęte wsparciem finansowym w roku 2014:

- 1) aktywizacja i działania na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe;
- 2) działalność kulturalna, edukacyjna, prozdrowotna, ekologiczna na rzecz społeczności lokalnej;
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży;
- 4) działania w zakresie profilaktyki uzależnień zgodne z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Szczegółowy opis działań które mogą być realizowane w ramach zadań wymienionych w ust. 1 określa Uchwała Nr XXX/191/13 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Czarna Białostocka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2014 r.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

§ 2. 1. Na realizację zadań określonych w § 1 przeznaczają się środki publiczne w wysokości określonej w projekcie budżetu Gminy Czarna Białostocka na rok 2014:

- 1) aktywizacja i działania na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe – 4 000,00 zł;
- 2) działalność kulturalna, edukacyjna, prozdrowotna, ekologiczna na rzecz społeczności lokalnej – 7 000,00 zł;
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży – 24 200,00 zł;
- 4) działania w zakresie profilaktyki uzależnień – 70 000,00 zł, z czego:
 - a) prowadzenie świetlic środowiskowych z elementami socjoterapii zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – 40 000,00 zł;
 - b) inne działania w zakresie profilaktyki uzależnień – 30 000,00 zł.

2. Zadanie określone w ust. 1 pkt 4 lit. a, polega na organizowaniu zajęć dla dzieci i młodzieży w dwóch świetlicach środowiskowych na terenie miasta Czarna Białostocka, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad przebywającymi w świetlicach dziećmi w okresie od stycznia do grudnia 2014 roku z wyłączeniem miesiąca lipca i sierpnia, od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych, min. 4 godziny dziennie;
- 2) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych;
- 3) oferent musi dysponować kadrą posiadającą przygotowanie i uprawnienia do prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) po stronie oferenta leży zapewnienie materiałów służących do przeprowadzenia zajęć oraz środków czystości do utrzymania w należytym stanie pomieszczeń udostępnionych oferentowi w celu realizacji zadania;
- 5) oferent przedstawi plan pracy w świetlicach oraz będzie składał miesięczne informacje o przeprowadzonych zajęciach.

3. W przypadku zmian w budżecie wysokość środków może ulec zmianie.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 3. 1. O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Dotacja może być przyznana organizacjom wymienionym w ust. 1, których oferta nie podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

3. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji w otwartym konkursie ofert i jej wysokości podejmuje Burmistrz Czarnej Białostockiej po uzyskaniu od komisji konkursowej wyników oceny merytorycznej ofert oraz propozycji podziału dofinansowania.

4. O kwocie przyznanej dotacji oferenci zostaną powiadomieni pisemnie.

5. Zbiorcze zestawienie udzielonych dotacji zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takiej sytuacji oferent zobowiązany jest skorygować ofertę w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżenia dotacji lub wycofać ofertę w terminie 7 dni od daty przekazania informacji o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana. Brak pisemnej informacji zwrotnej powoduje rezygnację z realizacji oferty.

7. Burmistrz może odmówić przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną bądź finansową oferenta.

8. Burmistrz podpisuje z wybranymi oferentami umowy o wsparcie realizacji zadań publicznych.

9. Warunkiem podpisania umów z wyróżnionymi w konkursie oferentami jest pozytywna weryfikacja sprawozdania końcowego i rozliczenie dotacji z realizacji poprzednich ofert.

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

§ 4. 1. Powierzone w drodze umowy zadania będą zrealizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego umową, nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014 roku, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego umową, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2014 roku.

2. Przy realizacji oferent może dokonać przesunięć środków w ramach pozycji zawartych w kosztorysie oferty związanych z realizacją zadania do 10 % wartości dotacji bez ubiegania się o akceptację zlecniodawcy.

3. O zaistniałych zmianach (innych niż w § 4 ust. 2) związanych z realizacją dofinansowanej oferty wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie zlecniodawcę i uzyskać pisemną zgodę na ich wprowadzenie.

4. Czas realizacji zadania powinien obejmować etap przygotowawczy, realizację, rozliczenie finansowe i obsługę księgową projektu.

5. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa wraz z załącznikami.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 5. 1. Oferty realizacji zadań należy składać z wykorzystaniem wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25); wzór oferty dostępny na stronie internetowej: www.czarnabialostocka.pl – mapa aktywności organizacji pozarządowych – druki do pobrania.

2. Oferta musi być kompletna tzn. uzupełnione wszystkie wymagane rubryki formularza wraz z wymaganymi załącznikami i określeniem rodzaju zadania konkursowego, sporządzona w formie pisemnej (komputerowo bądź odręcznie) oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

3. Oferta powinna być zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszeniu.

4. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

6. Oferty powinny być składane w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej lub przesłane pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej ul. Traugutta 2, 16-020 Czarna Białostocka do dnia 18 grudnia 2013 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 6. 1. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).

2. W ramach dotacji możliwe jest finansowanie:

- 1) kosztów merytorycznych bezpośrednio związanych z celem realizowanego zadania publicznego w szczególności:
 - a) zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
 - b) zakupu sprzętu sportowego,
 - c) zakupu usług transportowych,
 - d) wynagrodzenia dla prowadzących warsztaty, szkolenia, itp.
- 2) rozliczenie uwzględnionego w ofercie kosztu zakupu usług transportowych może nastąpić na podstawie biletów lub/i faktur wystawionych przez uprawnionego do przewozu osób przewoźnika.
- 3) zaleca się, aby w przypadku zakupu usługi uzasadnionej założeniami projektu zawrzeć w kosztorysie oferty zapis „zakup usługi”;
- 4) kosztów obsługi zadania publicznego, w szczególności:
 - a) administracyjnych związanych z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu,
 - b) osobowych związane z obsługą projektu (koszty związane z koordynowaniem i obsługą finansową projektu) – max. do 15 % wartości dotacji;
- 5) innych kosztów, w tym kosztów wyposażenia i promocji.

3. Koszty będą uznane za kwalifikowane, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z ofertą oraz niezbędne dla jej właściwej realizacji;
- 2) są uwzględnione w kosztorysie oferty i zgodne z zakładanymi celami;
- 3) są poniesione w okresie uprawnionym, a więc od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, określonego umową, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego umową.

4. Kosztami kwalifikowanymi nie są:

- 1) grzywny, mandaty, kary, koszty prowadzenia rachunku bankowego;
- 2) wydatki nieudokumentowane;
- 3) wydatki spoza okresu uprawnionego;
- 4) koszty paliwa i podróży samochodem prywatnym;
- 5) wydatki nie ujęte w kosztorysie oferty.

5. Oferent winien wykazać wkład własny w wysokości 20% całkowitego kosztu oferty. Wkład własny może być finansowy lub/i rzeczowy lub/i osobowy.

§ 7. 1. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
- 3) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) ze wskazaniem zakresu obowiązków w realizacji projektu, przy czym partnerem może być inna organizacja społeczna, instytucja publiczna, podmiot gospodarczy czy osoba fizyczna, która angażuje swoje zasoby materialne lub osobowe w dany projekt, co zostanie potwierdzone stosownym oświadczeniem;
- 4) oświadczenie wolontariusza o udziale w projekcie na zasadach wolontariatu (w przypadku wskazania udziału wolontariuszy).

2. Załączniki (kopie dokumentów) dołączone do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty w konkursie, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 2 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

§ 8. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne, złożone po terminie, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

§ 9. Ocena ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu aktywizacji mieszkańców gminy Czarna Białostocka w roku 2014 obejmuje dwa etapy:

- 1) ocenę formalną;
- 2) ocenę merytoryczną.

§ 10. 1. Oceny formalnej dokonują pracownicy wyznaczeni przez kierownika Referatu Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Oferta, której kwota wnioskowana jest wyższa niż kwota przewidziana w danym rodzaju zadania podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

3. Na etapie oceny formalnej oferent może zostać poproszony o uzupełnienie jedynie wskazanych przez Zleceniodawcę informacji w ciągu 48 godzin (przedłożenie pełnej oferty uzupełnionej o brakujące informacje). Nie możliwe jest złożenie nowej oferty.

4. W przypadku ofert złożonych do zadania pn. „Działania w zakresie profilaktyki uzależnień zgodne z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii” Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zaopiniuje na etapie oceny formalnej wnioski oferentów w zakresie zgodności z Gminnymi Programami Profilaktycznymi. Warunkiem zakwalifikowania oferty do kolejnego etapu – oceny komisji konkursowej jest pozytywna opinia wydana przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiąca załącznik do oferty.



5. O odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych powiadamia się oferenta, któremu przysługuje możliwość odwołania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny formalnej. Organem odwoławczym jest Burmistrz Czarnej Białostockiej.

§ 11.1 Oceny merytorycznej, a następnie wyboru ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria (załącznik nr 4 do zarządzenia):

- 1) przygotowanie oferenta do realizacji zadania;
- 2) sposób realizacji oferty;
- 3) ocena budżetu oferty.

2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja powołana przez Burmistrza z listy zgłoszonych kandydatów na podstawie formularza zgłoszenia kandydata środowiska pozarządowego do komisji konkursowych (załącznik nr 2 do zarządzenia), przedstawicieli organu wykonawczego oraz członków Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie.

§ 12. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji, lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust.2d lub art.15 ust.2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 13. Członkowie komisji postępują zgodnie z przyjętym regulaminem (zał. nr 1 do zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych).

§ 14. Komisja przekazuje Burmistrzowi propozycję podziału środków opisaną w zestawieniu ocen merytorycznych z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia wraz z listą obecności na spotkaniu.

§ 15. Burmistrz podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w terminie do 14 dni od otrzymania wyników oceny merytorycznej.

§ 16. Zleceniodawca samodzielnie lub na wniosek komisji konkursowej zastrzega sobie możliwość wyboru zadań wskazanych przez oferenta we wniosku wraz z określeniem wartości ich dofinansowania w ramach przyznanej dotacji.

INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH

§ 17. Na sfinansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przeznaczono w 2013 roku dotacje w wysokości:

- 1) aktywizacja i działania na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe – 2 600,00 zł;
- 2) działalność kulturalna, edukacyjna, prozdrowotna, ekologiczna na rzecz społeczności lokalnej – 7 975,00 zł;
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży - 23 400,00 zł;
- 4) działania w zakresie profilaktyki uzależnień zgodne z Gminnym Programem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - 80 554,00 zł;

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. W terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta oferent składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego na formularzu sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 3 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. Nr 6, poz. 25) dostępnego również na stronie internetowej: www.czarnabialostocka.pl w zakładce - mapa aktywności organizacji pozarządowych – druki do pobrania.

BURMISTRZ
mgr Tadeusz Matejko