

Zarządzenie Nr 400/III/2012  
Wójta Gminy Czerwonak  
z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie **kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży**.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), w związku z uchwałą nr 118/XIV/2011 Rady Gminy Czerwonak z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie programu współpracy Gminy Czerwonak z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2012 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży.

### I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie projektów na realizację w 2012 roku zadań publicznych w zakresie kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży.

**II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych:** wsparcie.

### III. Opis zadania

1. Rodzaj zadania: wypoczynek dzieci i młodzieży - kolonie lub obozy letnie dla dzieci i młodzieży.
2. Zakres zadania obejmuje zorganizowanie kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży w formie wyjazdowej z zagwarantowaniem noclegu.
3. **Adresatami zadania są dzieci i młodzież szkolna będące mieszkańcami Gminy Czerwonak (w ofercie należy podać planowaną liczbę uczestników zadania z Gminy Czerwonak).**
4. Wypoczynek należy przeprowadzić w okresie: **od 30 czerwca 2012 r. do 31 sierpnia 2012 r.**
5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania publicznego: **62.500,00 (słownie: sześćdziesiąt dwa tysiące pięćset 00/100) złotych.**
6. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2012 roku w ramach wypoczynku dzieci i młodzieży:

	Wysokość środków przekazanych na realizację zadań w PLN	Koszt całkowity realizacji zadań w PLN (zgodnie z zawartymi umowami)
organizacja zimowych obozów sportowych dla dzieci i młodzieży	9.935,00	22.795,00

7. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych w 2011 roku w ramach wypoczynku dzieci i młodzieży:

	Wysokość środków przekazanych na realizację zadań w PLN	Koszt całkowity realizacji zadań w PLN (zgodnie z zawartymi umowami)
1) organizacja zimowych obozów sportowych dla dzieci i młodzieży	8.000,00	21.840,00

2) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w 2011 r.	65.000,00	213.928,00
3) organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2011 r.	11.500,00	27.172,57

#### IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
2. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć:
  - 1) organizacje pozarządowe,
  - 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 ich 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 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Oferent ubiegający się o przyznanie dotacji nie może posiadać na dzień składania oferty zaległości określonych w załączniku do niniejszego ogłoszenia.
4. Złożone oferty zostaną zaopiniowane zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. VI.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
6. Dotację w drodze zarządzenia przyznaje Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona. W ww. przypadku tryb odwoławczy nie ma zastosowania.
7. Przedmiotem dofinansowania realizacji zadania określonego w punkcie III.2 mogą być wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, w szczególności: koszty poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia oraz zakupu usług obcych dokonanych na podstawie faktur/rachunków np. transportu, noclegu, wyżywienia, zakupu artykułów spożywczych, artykułów niezbędnych do realizacji programu wypoczynku, nagród rzeczowych. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana w szczególności na: zadania i zakupy inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura, wynagrodzenie pracowników (poza zakresem realizacji zadania publicznego), działalność polityczną i religijną.
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie. W przypadku, jeżeli kwota przyznanej dotacji wpływa na zakres zadania Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w ramach realizacji zadania i/lub harmonogramu realizacji zadania i/lub kosztorysu realizacji zadania w wyznaczonym przez Gminę terminie. Nieprzedłożenie ww. w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego Rozporządzeniem 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).

10. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu powołanym w pkt. 9.
11. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

#### V. Terminy i warunki składania ofert

1. Termin i miejsce składania ofert: do dnia **18 maja 2012 roku** w Urzędzie Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodne z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty należy składać wyłącznie na drukach – wypełnionych w sposób czytelny - których wzór określa załącznik nr 1 do powołanego w pkt. IV.9 rozporządzenia. Formularz oferty jest dostępny pod adresem internetowym: [http://www.czerwonak.pl/mieszkaniec/pl/org\\_pozarządowe/pliki\\_do\\_pobrania.html](http://www.czerwonak.pl/mieszkaniec/pl/org_pozarządowe/pliki_do_pobrania.html).
4. **Wymagane dokumenty:**
  - 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 2) **aktualny odpis z rejestru** lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 3) **pełnomocnictwo**, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w dokumencie, o którym mowa w ppkt. 2.;
  - 4) **oświadczenie Oferenta** o braku zaległości stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
6. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
7. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane "**za zgodność z oryginałem**" i **podpisane**.
8. W przypadku złożenia przez Oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu dokumentów określonych w pkt. 4 ppkt. 2-3.

#### VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie do dnia **11 czerwca 2012 r.**
2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta lub osobę upoważnioną.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
4. Opinie merytorycznej ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.
5. Komisja konkursowa ocenia:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne,

- 4) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 5) w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

	ilość punktów	Maksymalna ilość punktów	
Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta			
1) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach:		3	
a) doświadczenie do 1 roku	1		
b) doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat	2		
c) doświadczenie pow. 3 lat	3		
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania			
1) Zaangażowanie finansowych środków własnych w realizację zadania		4	
a) od 10% do 30%	1		
b) od 31 % do 50 %	2		
c) od 51 % do 70 %	3		
d) pow. 71 %	4		
2) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania	1-10	10	
3) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy harmonogram określa terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań – np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, liczba adresatów)	1-10	10	
4) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione)	1-10	10	
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne			
wykwalifikowana kadra realizująca zadanie	tak 1	nie 0	1
Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków			
1) Sprzęt związany z realizacją zadania	tak 1	nie 0	1
2) Świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji <sup>1</sup>	tak 1	nie 0	1
W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków <sup>2</sup>			

<sup>1</sup> Oferent, który w przewidywanych źródłach finansowania zadania uwzględnił wkład osobowy po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego **oświadczenia zawierającego szczegółową kalkulację godzin przepracowanych przez wolontariuszy i/lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań.**

<sup>2</sup> Oferent, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich otrzymuje 30 punktów.

	1) Złożenie sprawozdania i/lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia)	1-12	30
	2) Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy i/lub finansowy zakres zadania)	1-8	
	3) Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy niewykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie)	1-10	

7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.
8. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych Oferentowi.
9. **Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu**, w szczególności, jeżeli:
  - 1) została złożona:
    - a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
    - b) w niewłaściwej formie (przesłana faksem, drogą elektroniczną),
    - c) na niewłaściwym formularzu,
    - d) przez podmiot nieuprawniony,
    - e) przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
  - 2) jest niezgodna z założeniami konkursu,
  - 3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego i/lub finansowego,
  - 4) termin związania ofertą upływa przed terminem rozstrzygnięcia konkursu określonym w pkt. VI.1.
10. Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
11. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższych zadań jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak.

## VII. Warunki i termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 11 czerwca 2012 r., a kończy nie później niż 31 sierpnia 2012 r. Rozliczeniu wydatków z dotacji nie podlegają koszty wynikające z faktur i rachunków wystawionych przed dniem zawarcia umowy z Gminą Czerwonak. **Dopuszcza się możliwość uwzględnienia w ofercie bezkosztowych działań podjętych w zakresie realizacji zadania przed dniem 11 czerwca 2012 r. i po dniu 31 sierpnia 2012 r.**
2. Oferent przyjmując zlecenie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu,

to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 15 %.

4. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Wójt Gminy Czerwonak lub osoba upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
5. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
6. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.
7. Wymaga się, by Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Czerwonak w sposób określony w umowie.
8. Oferent zobowiązuje się do przesłania na adres [pozytek@czerwonak.pl](mailto:pozytek@czerwonak.pl) komunikatu o realizowanym zadaniu celem zamieszczenia go na gminnej stronie internetowej. Komunikat powinien zawierać w szczególności:
  - 1) krótką charakterystykę zadania,
  - 2) dane teleadresowe Oferenta,
  - 3) informację o sposobie przeprowadzenia naboru,
  - 4) liczbę adresatów zadania,
  - 5) termin i miejsce realizacji zadania,
  - 6) informację o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków otrzymanych od Oferenta wraz z jego logo.

Przedmiotowy komunikat należy przestać na ww. adres poczty elektronicznej przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego tel. 61 65 44 269, 785 882 269.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
pieczęć/nazwa i adres siedziby organizacji

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o **wsparcie** realizacji zadania publicznego w zakresie **kolonii lub obozów letnich dla dzieci i młodzieży** pod tytułem:

"....."

ze środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Czerwonak, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

ww. organizacja na dzień składania przedmiotowej oferty, tj. ....: *data*

1. **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostkom organizacyjnym z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
2. **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostkom organizacyjnym z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego (np. szkoła, hala sportowa, pływalnia);
3. **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Gminy Czerwonak oraz podlegających jej jednostkom organizacyjnym z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*podpis osoby/osób upoważnionej/-ych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji*

\*niepotrzebne skreślić