

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Węglińiec w zakresie ochrony i promocji zdrowia w roku 2014 przez organizacje pozarządowe

I. Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
3. Uchwały nr 103/IX/11 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 08.11.201 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Węglińiec z organizacjami pozarządowymi w latach 2012 – 2016

II. Adresat konkursu:

Organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz jednostki wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

III. Forma realizacji zadania:

W przypadku wyboru oferty, realizacja zadań nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadań przez Gminę Węglińiec.

IV. Cel konkursu:

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia realizowanych na rzecz społeczności Gminy Węglińiec wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji. Celem realizacji zadań jest poprawa dostępu osobom starszym, niepełnosprawnym oraz dzieciom i młodzieży do programów profilaktycznych (w zdrowego stylu życia, przeciwdziałania chorobom cywilizacyjnym) promowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Gminy (m.in. walki z otyłością, aktywnych form spędzania czasu wolnego, zajęć ruchowych) oraz zagospodarowanie czasu wolnego osób starszych.

V. Rodzaje zadań

Ochrona i promocja zdrowia

Zadanie nr 1. Profilaktyka zdrowotna osób starszych w Węglińcu.

Szczegółowy zakres zadania obejmuje:

- prowadzenie gimnastyki korekcyjnej w Węglińcu dla osób starszych z gminy Węglińiec minimum 1 raz w tygodniu 1 godzinę,
- prowadzenie zajęć informacyjno-instruktażowych w sprawach zdrowotnych z osobami starszymi,
- prowadzenie dziennika zajęć (lista obecności, program zajęć),
- czynny współudział przy organizacji imprez promujących gminę Węglińiec.

Warunki ubiegania się o dotację na w/w zadanie

- posiadanie niezbędnej wiedzy i umiejętności w zakresie profilaktyki zdrowotnej osób starszych oraz gimnastyki korekcyjnej,
- ubiegający się o dotację na w/w zadanie musi zachować wymogi ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

Proponowane dofinansowanie w 2014 roku: **1.000,00zł**

Środki przyznane w 2013 roku: **4.000,00 zł**

Zadanie nr 2. Profilaktyka zdrowotna osób starszych w Starym Węglińcu.

Szczegółowy zakres zadania obejmuje:

- prowadzenie gimnastyki korekcyjnej w Starym Węglińcu dla osób starszych z gminy Węglińiec minimum 1 raz w tygodniu 1 godzinę,
- prowadzenie zajęć informacyjno-instruktażowych w sprawach zdrowotnych z osobami starszymi,
- prowadzenie dziennika zajęć (lista obecności, program zajęć),
- czynny współudział przy organizacji imprez promujących gminę Węglińiec.

Warunki ubiegania się o dotację na w/w zadanie

- posiadanie niezbędnej wiedzy i umiejętności w zakresie profilaktyki zdrowotnej osób starszych oraz gimnastyki korekcyjnej,
- ubiegający się o dotację na w/w zadanie musi zachować wymogi ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

Proponowane dofinansowanie w 2014 roku: **1.000,00zł**

Środki przyznane w roku 2013: **4.000,00zł**

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Wówczas podmiotowi przysługuje prawo do rezygnacji z realizacji zadania lub negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
2. Burmistrz Gminy i Miasta w Węglińcu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - a. rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b. podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
 - c. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Węglińiec.
4. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:
 - a. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego podpisany przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty) -1 egzemplarz,
 - b. zaktualizowany kosztorys realizacji zadania publicznego podpisany przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty) - 1 egzemplarz,
 - c. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do dokumentu złożonego wraz z ofertą). Kopia musi być potwierdzona na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone **upoważnienie** do potwierdzania dokumentów dla tych osób).
 - d. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu
 - e. w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz jednostkami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
5. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z całości realizacji zadania publicznego 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. Nr 6, poz. 25).
6. Kontrolę podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

VII. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- a) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne dla jego realizacji,
- b) są uwzględnione w budżecie projektu,
- c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem,
- e) zostały poniesione w okresie uprawnionym,
- f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.

2. Koszty osobowe i bezosobowe:

- a) koszty osobowe – wynagrodzenie osób za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami - płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku,
- b) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu a podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

VIII. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

1. Podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT).
2. Pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów.
3. Działalność gospodarcza.
4. Działalność polityczna i religijna.

IX. Zasady rozliczania dotacji:

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo pomniejszenia dotacji o 10% w przypadku nie wykonania przez Zleceniobiorcę pełnego zakresu zadania.

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania od 1 do 2 winne być zrealizowane **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2014 roku**, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. **Wydatki poniesione przed datą podpisania umowy przez podmioty wyłonione w drodze konkursu, nie mogą być pokrywane z dotacji. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone.** Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą się mieścić w terminie podanym w umowie jako termin wykonania zadania.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami, przepisami i w zakresie opisanym w ofercie.
4. Realizacja zadania przez podmioty wyłonione w drodze konkursu winna odbywać się również z zachowaniem przepisów:
 - a. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - c. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.);
 - d. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
 - e. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm).

XI. Warunki składania ofert:

1. Oferta musi być złożona przez uprawniony podmiot.
2. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik 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. Nr 6, poz. 25).
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z rejestru lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz

z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

4. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym);
 - b) 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);
 - c) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu;
 - d) imię i nazwisko oraz kwalifikacje osób prowadzących zajęcia,
- 5.** W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w **ust. 4** muszą być one potwierdzone na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone **upoważnienie** do potwierdzania dokumentów dla tych osób).
- 6.** Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
- 1) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
 - 2) zgodnie z art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.).

XII. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:

1. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
2. Złożenie oferty w określonym terminie.
3. Realizacja zadania w określonym terminie.
4. Złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze, podpisanym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z rejestru lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych załączników (wymienionych w **XI ust. 4**).

UWAGA:

Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione będzie można uzupełnić lub poprawić w ciągu 3 dni od zawiadomienia. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują.

XIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty wraz z dokumentami (w jednym egzemplarzu) należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z nadrukiem „**Otwarty Konkurs Ofert Profilaktyka Zdrowotna – ZADANIE NR.....**” w terminie **od 17 stycznia 2014 roku do 10 lutego 2014 roku** w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec przy ul. Sikorskiego 59-940 Węglińiec I piętro od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 14.00. W przypadku przesłania oferty wraz z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu.
3. W przypadku składania oferty wraz z dokumentami bezpośrednio w Urzędzie Gminy oferent może otrzymać potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu lub kopii oferty.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrzone.

XIV. Kryteria, tryb i termin wyboru oferty:

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Planowania i Rozwoju Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec, który przekaze oferty powołanej przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec Komisji Konkursowej.
2. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.

3. Komisja konkursowa oceni pod względem merytorycznym i przedstawi Burmistrzowi Gminy i Miasta Węgliniec wykaz ofert rekomendowanych, nierekomendowanych oraz niespełniających wymogów formalnych.
4. Decyzję o wyborze ofert, które otrzymają dofinansowanie podejmie Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec do dnia 17 lutego 2014 roku. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.
5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria	Punkty
1.	Zawartość merytoryczna oferty (uzasadnienie priorytetu proponowanego zadania, promocja, rzetelny i realny harmonogram prac)	0-30 pkt
2.	Rzetelność sporządzonego kosztorysu (solidność, prawidłowość i celowość przedstawionego budżetu niezbędnego do realizacji zadania oraz adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów)	0-40 pkt
4.	Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań zleconych	0-30 pkt
	Suma	100 pkt

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 50 pkt.

6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub zrezygnować z przyznanej dotacji.
7. Po zakończeniu procedury konkursowej Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec ogłosi informację o wynikach konkursu na stronie internetowej www.wegliniec.plt, BIP www.wegliniec.bip.pbox.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
8. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XV. Umowa

1. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, podpisanego przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty) - 1 egzemplarza
 - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, podpisanego przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty) - 1 egzemplarza
 - c) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do dokumentu złożonego wraz z ofertą)
 - d) umowy zawartej pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz jednostkami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn.zm.) określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – dostarczają oferenci, którzy złożyli ofertę wspólną - 1 egzemplarza.
2. Wymienione w kosztorysie kwoty wydatków dla poszczególnych kategorii kosztów stanowią górne limity kosztów kwalifikowanych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zleceniobiorca może w okresie trwania umowy, wystąpić z wnioskiem o zmianę kosztorysu, przy czym kwota ogólna przyznanej dotacji nie może ulec zmianie.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Węgliniec.
5. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić Wydział Planowania i Rozwoju Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec o swojej decyzji.
6. Umowę ze strony wnioskodawcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach - zależy to od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania

w przyjętych ofertach.

3. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.

4. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Węgliniec, dnia 16.01.2014r.