

# OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec

**ogłasza otwarty konkurs ofert  
na wykonanie zadań publicznych Gminy Węglińiec w zakresie pomocy społecznej  
w roku 2012 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 powierzenia** wykonania zadań przez Gminę Węglińiec.

## **IV. Cel konkursu:**

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej realizowanych na rzecz społeczności Gminy Węglińiec wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji. Celem realizacji zadań jest rozwój Gminy Węglińiec, zaspokojenie potrzeb i poprawa warunków oraz podnoszenie poziomu życia mieszkańców gminy, a w szczególności przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób starszych.

## **V. Rodzaje zadań**

***„Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie miejscowości Węglińiec, Stary Węglińiec, Czerwona Woda, Ruszów”***

### **1. Szczegółowy zakres zadania:**

Oferty na realizację zadań w zakresie pomocy społecznej powinny dotyczyć działań na rzecz zwiększenia uczestnictwa seniorów w życiu społecznym, integracji osób starszych oraz integracji międzypokoleniowej, w tym: :

- organizacji prelekcji i konferencji;
- organizacja treningów psychoruchowych;
- organizacji imprez kulturalnych (w tym Dnia Seniora 14 listopada 2012r.
- organizacji spotkań ze specjalistami ( asystent rodzinny, lekarz, dietetyk, radca prawny itp.) oraz konsultacji w sprawach dotyczących osób starszych
- wsparcie materialne, psychologiczne, organizacyjne osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i kontaktów ze środowiskiem.

### Ubiegający się o dotację jest zobowiązany do:

- prowadzenia ewidencji osób korzystających z pomocy, uczestniczących w zajęciach;
- zachowania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Na realizację zadania przewiduje się przeznaczyć kwotę w wysokości łącznej **6.000,00 zł**  
Środki przyznane w 2011 roku: 0,00 zł

## **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. W przypadku złożenia kilku ofert na zadanie istnieje możliwość podzielenia środków finansowych przeznaczonych na dotację pomiędzy oferty uznane za najkorzystniejsze.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Węglińcem.
5. 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) 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.
6. 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).
7. Kontrolą 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 winne być zrealizowane **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2012 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:
  - 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.);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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;
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 - Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**” w terminie **od 21 kwietnia 2012 roku do 14 maja 2012 roku** w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec przy ul. Sikorskiego 59-940 Węgliniec I piętro od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
2. 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 Węgliniec, który przekaze oferty powołanej przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec 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 18 maja 2012 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
3.	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.pl](http://www.wegliniec.pl), BIP [www.wegliniec.bip.pbox.pl](http://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 egzemplarz.

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 20.04.2012

Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec  
(-) Andrzej Kutrowski