

Burmistrz Miasta Kłodzka

na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. z 2010r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Miejskiej Kłodzko z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w 2015 roku, pn.

„ Organizacja wyjazdowego wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych zamieszkałych na terenie miasta Kłodzka”.

I. Adresat konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. z 2010r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536)

II. Forma realizacji zadania: wsparcie

III. Cel realizacji zadania:

1. Organizacja letniego, wyjazdowego obozu lub kolonii dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, nieprzystosowanych społecznie oraz eksperymentujących ze środkami uzależniającymi i doznającymi przemocy.
2. Profilaktyka antyalkoholowa, przeciwdziałanie uzależnieniom, poprawa kondycji fizycznej oraz zdrowia dzieci i młodzieży.

IV. Termin realizacji zadania: rozpoczęcie od **20.06.2015r.** zakończenie najpóźniej do **26.09.2015r.**

V. Środki przeznaczone na realizację zadania w trybie artykułu 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. z 2010 r. Dz.U Nr 234 poz. 1536)

Rok 2014 : 75 000 zł

Rok. 2015: 120 000 zł

Gmina Miejska Kłodzko zastrzega sobie prawo do:

- negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania
- negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania

V. Warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje oferty podejmowane na terenie Polski, których realizacja prowadzona będzie w trakcie letnich wakacji szkolnych, tj. nie wcześniej niż od 01 lipca 2015 roku, i nie później niż do 31 sierpnia 2015 roku.
2. Zadanie może realizować organizacja, która prowadzi działalność statutową w sferze zadania objętego konkursem i posiada doświadczenie w tym zakresie.
3. Czas trwania turnusu wypoczynkowego poza miejscem zamieszkania powinien wynosić minimum 14 dni (dopuszcza się organizację turnusu 21 dniowego).
4. Wszystkie projekty powinny być realizowane w formie wyjazdowej (kolonie, obozy itp.)

5. W programie wypoczynku podczas każdego turnusu muszą być uwzględnione zajęcia dotyczące zachowań prozdrowotnych.
6. W kalkulacji należy uwzględnić koszt ubezpieczenia dzieci jak również koszt bezpiecznego transportu do miejsca i z miejsca wypoczynku.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. Organizacja ma obowiązek zgłosić wypoczynek do kuratorium oświaty.
9. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jedną ofertę.
10. Środki z dotacji można wykorzystać wyłącznie na dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży, uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych zamieszkałych na terenie Miasta Kłodzka, o których mowa w ogłoszeniu.
11. Naboru uczestników dokonuje strona zamawiająca na podstawie własnych kryteriów naboru uczestników.
12. Koordynacja realizacji zadania nie może być zlecona innemu podmiotowi.

VI. Terminy, warunki oraz wymogi składania ofert:

1. Wymogi dotyczące sporządzania ofert:

- 1) Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty realizacji zadania, który jest zgodny z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25). Formularz ofert dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kłodzka w zakładce organizacje pozarządowe – www.bip.um.klodzko.pl
- 2) Ofertę należy:
 - a) sporządzić w języku polskim
 - b) czytelnie wypełnić wszystkie rubryki oferty, w pola nie odnoszące się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”, w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru
- 3) Ofertę należy opieczetować i podpisać przez uprawnionych przedstawicieli oferenta

2. Wymogi dotyczące składania ofert:

- 1) Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**OTWARTY KONKURS OFERT – WYPOCZYNEK PROFILAKTYKA 2014**” na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, 57 – 300 Kłodzko, pl. B. Chrobrego 1, pokój 101 (Biuro Obsługi Ludności).
- 2) Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 3) **Oferta powinna być złożona wraz z następującymi załącznikami, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem:**
 - a) kopia aktualnego dokumentu określającego osobowość prawną organizacji,
 - b) 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)
 - c) statut organizacji oraz każdą jego aktualizację
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.
 - e) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez realizatorów zadania i kadry kwalifikacji zawodowych oraz wymogów niezbędnych do realizacji w trakcie turnusu
 - f) inne dokumenty wynikające ze składanej oferty – np. kopie umów ze sponsorami, umowy partnerskie lub oświadczenia partnerów – w przypadku wspólnej realizacji zadania

3. Termin składania ofert upływa z dniem 31 marca 2015 roku do godz. 15.30

Decyduje data i godzina wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego

4. Pozostałe informacje dotyczące składanych ofert:

- 1). Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w następujących przypadkach:
 - a) uzupełniania brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - b) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - c) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 2). Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert wraz z informacją o wynikach oceny formalnej i możliwości uzupełniania braków formalnych podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Kłodzka w terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 5 dni od daty zamieszczenia informacji o brakach. W przypadku nie usunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej przez członków Komisji Konkursowej.

VII. Wkład własny oferenta

Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariusz/pracy społecznej członków organizacji powinien przestrzegać następujących zasad:

1. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym pomiędzy wskazanymi stronami;
2. w przypadku, gdy praca wolontariusza nie może być rozliczana godzinowo ze względu na wskazaną w ofercie specyfikę – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy;
3. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełnić wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.

VIII. Ocena ofert

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Kłodzka, według następujących kryteriów:

1. możliwość realizacji zadania przez oferenta, wartość merytoryczna oferty, opis zadania oraz zakładane rezultaty
2. kalkulacja kosztów realizacji zadania – czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność i racjonalność do zaplanowanych działań,
3. wkład własny oferenta
4. wkład osobowy
5. doświadczenia w dotychczas realizowanych projektach, terminowość i rzetelność rozliczania się z realizacji zadań publicznych.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Mieczysław Piasecki

Uwaga:

1. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Kłodzka, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
2. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji. Dopuszcza się wybór kilku oferentów w ramach jednego zadania.
4. Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne
5. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

IX. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:

- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Kłodzku,
- w Biuletynie Informacji Publicznej
- na stronie internetowej Urzędu Miasta w Kłodzku
- ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie

X. Uwagi końcowe:

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Gminą Miejską Kłodzko, a podmiotem składającym ofertę. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, złożenie zweryfikowanego kosztorysu zadania.
2. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji :
 - zadania i zakupy inwestycyjne,
 - pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - działalność gospodarczą, polityczną i religijną
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym
 - zakup środków trwałych
 - zakup wyposażenia lokali
 - ryczałt na jazdę po mieście
 - opłaty pocztowe i bankowe
 - koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi
3. Koszty, które mogą zostać sfinansowane z dotacji:
 - 1) Koszty merytoryczne:
 - a. Wynagrodzenia – powinny być bezpośrednio związane z realizacją zadania, **nie mogą zwiększyć się w trakcie realizacji zadania**
 - b. Koszty rzeczowe związane z realizacją zadania, np. zakup materiałów programowych, materiałów szkoleniowych
 - c. Koszty zakupu usług – np. koszty transportu, zakwaterowania, usług żywieniowych
 - 2) Koszty obsługi zadania publicznego:
 - a. koszty eksploatacyjne – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, obejmujące okres faktycznego realizowania zadania
 - b. Koszty administracyjne – np. koszt obsługi księgowej


Miejski Ośrodek Kultury
Mikolaj Piszczak