

Burmistrz Miasta Kłodzka

na podstawie art. 13 ust. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. z 2010r. U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 42, poz. 1591 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Kłodzko z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w 2013 roku pn.:

Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży

I. Adresat konkursu

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

II. Forma realizacji zadania: wsparcie

III. Termin realizacji zadań: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2013 roku

IV. Środki przeznaczone na realizację zadań:

Rok 2012: 270 000 zł

Rok 2013: 280 000 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. Miejsce realizacji zadania: Kłodzko oraz miejsca organizowanych wycieczek na terenie RP

VI. Opis zadania:

Zadanie polega na:

1. Objęciu dzieci i młodzieży działaniami opiekuńczymi, wychowawczymi, edukacyjnymi poprzez: pomoc w nauce, rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, rozwój zainteresowań, kształtowanie właściwych postaw prospołecznych i zachowań zdrowotnych, poprawę kondycji fizycznej, organizację czasu wolnego
2. Zapewnieniu wyżywienia
3. Współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz instytucjami je wspierającymi
4. Adresatem zadania są dzieci i młodzież, mieszkańcy miasta Kłodzka w wieku od 6 do 18 lat.

VII. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie może realizować organizacja, która prowadzi działalność statutową w sferze zadań objętych konkursem.
2. Zadania będące przedmiotem konkursu będą realizowane na terenie miasta Kłodzka w sposób ciągły w terminie od dnia podpisania umów do dnia 31 grudnia 2013r. (z

- wylęczeniem świąt, organizowanych wycieczek letnich i zimowych, letnich wakacji szkolnych).
3. Pobyt w placówce jest nieodpłatny.
 4. Świetlica środowiskowa czynna jest we wszystkie dni robocze w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży, minimum 3 godziny dziennie.
 5. Realizatorem zadania może być organizacja posiadająca niezbędny lokal (własny lub użyczony) przystosowany do realizacji zadania (spełniający wymogi sanitarne, techniczne, np. miejsce do odrabiania lekcji).
 6. **W działalności świetlicy środowiskowej należy uwzględnić realizację programu profilaktycznego obejmującego cały okres działania świetlicy w bieżącym roku, w wymiarze nie mniejszym niż jedna godzina tygodniowo.** Program powinien uwzględniać przede wszystkim nabywanie i rozwijanie umiejętności społecznych (dobra komunikacja, empatia, rozwiązywanie konfliktów i problemów, asertywność, itp.), promocję zdrowego trybu życia, problematykę uzależnień itp.
 7. W programie działalności świetlicy lub grupy wsparcia należy uwzględnić ocenę skuteczności i efektywności podejmowanych działań, umożliwiającą wskazanie zmian zachodzących w wiedzy, postawach i zachowaniach wychowanków.
 8. Oferent zobowiązuje się zapewnić wykwalifikowaną kadrę do zaplanowanych zajęć w harmonogramie. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób biorących udział przy realizacji zadania, w tym również wolontariuszy, których praca została wyceniona w kosztorysie (imię, nazwisko, kwalifikacje). **Kadra powinna posiadać niezbędne kwalifikacje do prowadzenia zajęć zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 ze zm.). Uwaga! Kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania i wolontariuszy powinny znajdować się w świetlicy.**
 9. Świetlica działa w oparciu o następujące dokumenty: regulamin, dziennik zajęć, listę uczestników na zajęciach, indywidualne karty zgłoszeniowe każdego uczestnika.
 10. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, przy celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
 11. Koordynacja realizacji zadania nie może być zlecona innemu podmiotowi.
 12. Oferent, nie może zakupić usług stanowiących merytorykę zadania.
 13. **„Harmonogram planowanych działań”** (punkt III. oferty) powinien być tak szczegółowy, by możliwa była kontrola merytoryczna poszczególnych działań, zaplanowanych przez oferenta, a więc:
 - 1) Informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia, godziny) ze wskazaniem dni wolnych
 - 2) Określone liczbowo działania planowane według miar adekwatnych do tego zadania, określonych w kosztorysie (np. planowana liczba adresatów zadania, liczba i rodzaj godzin, liczba wyjść i wycieczek, itp.).
 14. **Oferent zobowiązany jest do ubezpieczenia kadry oraz dzieci i młodzieży w niezbędnym zakresie.**

15. Oferent zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Terminy, warunki oraz wymogi dotyczące sporządzania i składania ofert:

1. Wymogi dotyczące sporządzania ofert:

- 1) Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty realizacji zadania i kosztorysu, który jest zgodny z wymogami określonymi w załączniku 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. z 10 stycznia 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 oferent należy wpisać „nie dotyczy”, w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru
- 3) Ofertę należy opieczętować i podpisać przez uprawnionych przedstawicieli oferenta
- 4) Organizacja, która składa kilka ofert może złożyć tylko jeden komplet załączników.

2. Wymogi dotyczące składania ofert:

- 1) Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„OTWARTY KONKURS OFERT – Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży”** na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, 57 – 300 Kłodzko, pl. B. Chrobrego 1, pokój 101 (Biuro Obsługi Ludności).
- 2) Oferty wraz z załącznikami 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 nie objęciu sankcją 3 letniego wykluczenia z prawa otrzymania dotacji w 2013r. za wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem dotacji w latach poprzednich
 - f) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok
 - g) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez realizatorów zadania kwalifikacji zawodowych oraz wymogów niezbędnych do realizacji zleconego zadania, zgodnie z **z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 ze zm.)**.
 - h) oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa użyczenia, najmu, zgoda dyrektora placówki oświatowej, itp.)
 - i) program profilaktyczny poddany do realizacji,

3. Termin składania ofert upływa z dniem 19 lutego 2013 roku – osobiście lub drogą pocztową, o terminie złożenia wniosku drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu

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.

IX. Wkład własny oferenta:

Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/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 spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy

X. 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.

Uwaga:

1. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Kłodzka, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
2. Od decyzji Burmistrza Miasta Kłodzka nie przysługuje odwołanie.
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji. Dopuszcza się wybór kilku oferentów w ramach jednego zadania.
1. Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone 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.

XI. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:

1. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Kłodzku,
2. w Biuletynie Informacji Publicznej
3. na stronie internetowej Urzędu Miasta w Kłodzku
4. ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 28 dni od ostatniego terminu wpływu ofert do Urzędu

XII. 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:**
 - 1) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 5) działalność gospodarczą, polityczną i religijną
 - 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym
 - 7) zakup środków trwałych
 - 8) zakup wyposażenia lokali
 - 9) ryczałt na jazdę po mieście
 - 10) **opłaty pocztowe i bankowe**
 - 11) 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 edukacyjnych, papierniczych; zakup nagród rzeczowych; zakup żywności, itp.

- c. Koszty zakupu usług – np. usług żywieniowych, transportu, biletów wstępu, ubezpieczenia uczestników i realizatorów zadania w niezbędnym zakresie do bezpiecznej jego realizacji
- 2) Koszty obsługi zadania publicznego:
 - a. **Koszty eksploatacyjne (czynsz, gaz, energia, ogrzewanie, woda i ścieki) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, obejmujące okres faktycznego realizowania zadania**
 - b. **Koszty administracyjne – np. koszt obsługi księgowej, mat. biurowe, sprzątanie, zakup środków czystości – do 5% otrzymanej dotacji**
- 3) Inne koszty:
 - a. Koszty drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko uzasadnione - **do 3% otrzymanej dotacji**
 - b. Koszty promocji (np. koszt materiałów informacyjnych) – **do 3% otrzymanej dotacji**
- 4. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Pełnomocnik Burmistrza Miasta Kłodzka ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - tel. 074 865 46 02.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka

Bogusław Szpytma