

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 239 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XIII/116/15 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 18 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Nowa Wieś Lęborska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016

Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska
ogłasza Otwarty Konkurs Ofert
na realizację w 2016 r. zadań publicznych
wraz z udzieleniem wsparcia finansowego (dotacji z budżetu)

I. Rodzaj zadania:

Ochrona i promocja zdrowia.

Tytuł zadania publicznego:

Zorganizowanie letniego wypoczynku wraz z programem profilaktycznym w zakresie uzależnień dla grupy co najmniej 80 dzieci w wieku 8-14 lat.

II. Wysokość środków publicznych:

Dofinansowanie w postaci dotacji z budżetu Gminy Nowa Wieś Lęborska w wysokości **60 000 zł.**

III. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Realizacja zadania nastąpi w okresie **27.06.2016 r. – 15.09.2016 r.**
2. Zadanie polega na zorganizowaniu letniego wypoczynku wraz z programem profilaktycznym w zakresie uzależnień, a w szczególności od alkoholu, narkotyków, nikotyny i przemocy **dla grupy co najmniej 80 dzieci** w wieku 8-14 lat objętych programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii Gminy Nowa Wieś Lęborska.
3. **Wypoczynek musi być organizowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku** w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U.2016, poz. 452).
4. Dzieci i ich rodzice nie ponoszą żadnej odpłatności za korzystanie z działań realizowanych w ramach zadania.
5. Wypoczynek zorganizowany zostanie wyłącznie dla dzieci wytypowanych przez Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej.
6. Oferent musi zorganizować wypoczynek dla co najmniej 80 dzieci. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
7. **Czas trwania wypoczynku wynosi co najmniej 14 dni.**
8. Podmiot organizujący wypoczynek dla dzieci zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia:
 - a) programu profilaktycznego prowadzonego przez specjalistę,
 - b) opieki kadry pedagogicznej,
 - c) czterech posiłków dziennie (śniadanie, obiad składający się z dwóch dań, podwieczorek, kolacja), w czasie wycieczek oraz na podróż powrotną suchy

- d) programu rekreacyjno – kulturalno – turystycznego,
 - e) opieki kadry medycznej oraz ubezpieczenia NNW,
 - f) zakwaterowania w obiekcie stałym,
 - g) transportu dzieci z miejsca zbiórki wskazanego przez Gminę do miejsca zakwaterowania i transportu powrotnego.
 - h) doposażenie uczestników kolonii w odzież, przybory i środki do higieny osobistej w miarę potrzeby itp.
9. Wypoczynek organizowany będzie w ośrodkach zlokalizowanych w miejscowościach turystycznie atrakcyjnych na terenie kraju.
10. Podmiot organizujący wypoczynek dla dzieci zapewni transport autokarowy wraz z opieką wychowawców w czasie przejazdu do miejscowości zakwaterowania i z powrotem. Wykonawca odpowiada za stan techniczny autokaru oraz dopełnienie wszystkich wymogów ustalonych przy przewozach dzieci. W przypadku awarii pojazdu lub innej nieprzewidzianej sytuacji, prowadzącej do niepodstawienia właściwego środka transportu Wykonawca ma obowiązek zapewnić przewóz autokarowy zastępczy bez dodatkowej opłaty. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi w czasie podróży i w czasie trwania kolonii w ramach kosztów ujętych w oferowanej cenie.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbędzie się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 239 z późn. zm.).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Dofinansowanie nie może przekroczyć **80%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
4. Warunkiem uzyskania dotacji jest pokrycie co najmniej **20 %** kosztów realizacji zadania ze środków pochodzących spoza budżetu Gminy Nowa Wieś Lęborska (wkład finansowy).
5. 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 10%. Przy czym wysokość dotacji nie może ulec zwiększeniu.
6. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
7. **Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:**
 - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
 - c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) udzielania pomocy finansowej osobom fizycznym,
 - f) działalność polityczną i religijną,
 - g) obsługę księgową w ramach realizowanego zadania.
8. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na

pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę w kosztorysie,
a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie **do 12.05.2016 r.** w Kancelarii Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, ulica Grunwaldzka 24, do godziny 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, 84-351 Nowa Wieś Lęborska, ul. Grunwaldzka 24 (liczy się data i godz. wpływu do Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej). Oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty Konkurs Ofert” i z podaniem rodzaju lub tytułu zadania. Oferty złożone po terminie, lub bez zamkniętej koperty lub na nieodpowiednim druku nie będą rozpatrywane.
2. **Oferta** musi być kompletna, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6 poz. 25). Formularz oferty musi być podpisany **czytelnie** przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli wraz z pieczęciami, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

3. Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- b) oświadczenie, iż przedstawiony dokument jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu jego złożenia,
- c) obowiązujący statut organizacji,
- d) aktualne zaświadczenie ZUS i US o nie zaleganiu z opłatami,
- e) wykaz kadry z informacją o kwalifikacjach pracowników pedagogicznych i kierownika placówki wypoczynku,
- f) referencje, opinie o ofercie, lub o realizowanych przez niego projektach,
- g) ramowy program wypoczynku,
- h) program profilaktyczny,
- i) opis obiektu (wraz z dokumentacją fotograficzną obiektu obejmującą w szczególności warunki zakwaterowania, stan sanitariatów, urządzenia sportowe i rekreacyjne znajdujące się na terenie obiektu), w którym zakwaterowani zostaną uczestnicy,
- j) oświadczenie o organizowaniu wypoczynku zgodnie z **rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r.** w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 r., poz. 452),
- k) oświadczenie, że zadanie na które złożona zostaje oferta mieści się w zakresie działalności statutowej organizacji,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osób wskazanych w pkt. e zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Pouczenie

- ✓ Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
- ✓ Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione.

- ✓ W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
 - ✓ W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
 - ✓ W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu, dodatkowo na ostatniej stronie oferty należy umieścić pieczęć podmiotu.
 - ✓ Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
 - ✓ Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych funkcji.
4. W przypadku ofert niekompletnych, nieprawidłowo wypełnionych Komisja Konkursowa może wezwać oferenta do dostarczenia brakujących dokumentów lub poprawienia błędów w terminie nie dłuższym niż 5 dni.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 25.05.2016 r. przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska.
2. Przy rozpatrywaniu ofert stosowane będą następujące kryteria:
 - a) doświadczenie podmiotu składającego ofertę - maksymalnie 5 punktów,
 - b) zapewnienie odpowiedniej, spełniającej wymogi formalne bazy materialnej – maksymalnie 5 punktów,
 - c) program pobytu ze szczególnym uwzględnieniem zajęć profilaktycznych – maksymalnie 5 punktów,
 - d) atrakcyjność programu rekreacyjno – kulturalno – turystycznego, maksymalnie 5 punktów
 - e) zakres finansowania zadania przez podmiot składający ofertę z innych źródeł niż budżet Gminy w stosunku do całkowitego kosztu realizacji zadania - maksymalnie 5 punktów.
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
4. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje poprzez dokonanie oceny merytorycznej złożonej oferty przez Komisję Konkursową.
6. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez wypełnienie kart oceny zawierającej nazwę organizacji zgłaszającej ofertę i wolne pola na wpisanie ocen częściowych, oraz na ocenę łączną. Każda karta ocen zostaje podpisana przez osobę dokonującą oceny.
7. Ostateczna ocena merytoryczna oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji.

VII. Pozostałe warunki:

1. Wyniki konkursu ofert, wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji zamieszcza się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Od podjętej decyzji wyboru najkorzystniejszej oferty nie służy odwołanie.
3. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania Komisji, mogą zostać przekazane podmiotom, które kolejno uzyskały najlepszą ocenę ostateczną.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska po zapoznaniu się z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawioną przez Komisję Konkursową.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy pomiędzy Wójtem Gminy, a wybranym oferentem według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z tego zadania (Dz. U. 2011r., Nr 6 poz. 25).
6. Dotacja zostanie przekazana na rachunek Zleceniobiorcy w terminie wskazanym w umowie, a zadanie zostanie rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych kosztów wskazanych w zestawieniu faktur i rachunków w sprawozdaniu końcowym.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mają wpływ na realizację zadania, wybrany oferent zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zaistniałych faktach Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska.
8. Wydatkowanie przyznanych środków niezgodnie z ich przeznaczeniem może sprawić wstrzymanie dalszego dofinansowania realizacji zadania i zwrot środków wydanych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

VIII. Koszty zadań w roku 2015:

1. W 2015 r. z budżetu Gminy Nowa Wieś Lęborska przekazano dotację w wysokości 60 000 zł na dofinansowanie zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia.

WÓJT GMINY
Ryszard Wittke

