

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wypoczynku letniego w 2014 r. określonego w „Programie współpracy Gminy Miejskiej Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - na rok 2014”

1.	Ogłaszający	Prezydent Miasta Starogard Gdański
2.	Organizator konkursu	Gmina Miejska Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, 83-200 Starogard Gdański
3.	Forma i podstawa prawna konkursu	Konkurs organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) 2. uchwały Nr XLVI/429/2013 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 27 listopada 2013 w sprawie „Programu współpracy Gminy Miejskiej Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - na rok 2014” www.bip.starogard.pl
4.	Zakres zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	Na realizację zadania publicznego z zakresu edukacji, nauki i wychowania – zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży (organizacja wypoczynku letniego) w ramach niniejszego konkursu w 2014 roku przewidziana jest kwota 15.000,- zł. <u>Wysokość dotacji może ulec zmianie z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania niniejszego konkursu.</u>
5.	Zakres zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w 2013 r.	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie www.bip.starogard.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.
6.	Warunki uczestnictwa w konkursie	Ofertę na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami.
7.	Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu	Przed złożeniem ofert pracownik Urzędu udziela informacji z w/w zakresu pod nr tel. 585306097.
8.	Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty należy złożyć w siedzibie organizatora konkursu: Urząd Miasta Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, Biuro Obsługi Klienta do godziny 12.00, lub przesłać drogą pocztową. W przypadku przesłania ofert pocztą <u>o terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta.</u> Oferty powinny: 1) być wypełnione komputerowo pod rygorem nieważności, 2) zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2014 – W ZAKRESIE WYPOCZYNKU LETNIEGO. <u>Termin składania ofert upływa w dniu 1 lipca 2014 r. o godz. 12.00.</u>
9.	Termin	Posiedzenia Komisji Konkursowej odbędzie się do dnia 7 lipca 2014 r. w

	rozpatrzenia ofert	siedzibie organizatora konkursu. Prezydent Miasta Starogard Gdański, w drodze zarządzenia, nie później niż 14 dni od posiedzenia komisji, dokona rozstrzygnięcia konkursu.
10.	Finansowanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy. 2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania; 3) koszty publikacji i promocji; 4) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 5) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanej dotacji. 4. <u>Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy, 2) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe, 3) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe, 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów, 5) działalność gospodarczą, 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym, 7) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną. 5. Wysokość dotacji, o którą ubiega się organizacja pozarządowa, może wynosić maksymalnie do 80% wartości zadania. 6. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%. 7. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki. 8. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć: <ol style="list-style-type: none"> 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 2) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. 9. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel. 10. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we

		<p>wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć zaktualizowane elementy oferty, które będą podstawą zawarcia umowy na realizację zadania. Niezłożenie tych dokumentów będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.</p> <p>Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.</p> <p>11. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji</u>, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.</p>
11.	Tryb i kryteria formalnej oceny ofert	<p>1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje merytoryczny wydział urzędu. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie czy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koperta z ofertą została opisana zgodnie z warunkami konkursu, 2) oferta została złożona w terminie, 3) oferta została sporządzona na właściwym formularzu, 4) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu organizacji pozarządowej lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, 5) załączone są wszystkie oświadczenia wymienione w ofercie, 6) dokonano wymaganych skreśleń, 7) wszystkie pola w ofercie zostały wypełnione, 8) załączone są wymagane dokumenty. <p>Złożenie oferty po terminie lub na niewłaściwym formularzu skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych. Organizator konkursu nie przewiduje możliwości uzupełnienia braków formalnych i poprawy błędów formalnych. Oferta zawierająca błędy lub braki formalne podlega odrzuceniu.</p>
12.	Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert	<p>Komisja konkursowa przy ocenie merytorycznej ofert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządowe, 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, 3) ocenia proponowaną przez organizację pozarządową jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie, 4) w przypadku oferty na dofinansowanie realizacji zadania uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, 6) uwzględnia realizację zleconych zadań organizacji pozarządowej w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

		7) rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15.
13.	Sposób informowania o wynikach konkursu	Wykaz zleconych zadań i kwot przyznanych dotacji na realizację tych zadań, zostanie opublikowany w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego na www.bip.starogard.pl
14.	Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku zmniejszenia wkładu własnego w zadaniu, organizacje pozarządowe zobowiązane są proporcjonalnie zmniejszyć kwotę dotacji do wykorzystania. 2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy. 3. Wspieranie zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji wymaga co najmniej 20% wkładu własnego organizacji pozarządowych w realizację zadania. Wkład ten może być finansowy i/lub osobowy, obejmujący pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy. 4. Organizacje pozarządowe składają informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. 5. Każdorazowo w umowie o realizację zadania określony zostanie procent, o jaki można zwiększyć pozycję kosztorysu finansowaną z dotacji, bez konieczności zawierania aneksu. 6. Organizacja pozarządowa może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o aneks, zawierającym zaktualizowany kosztorys i harmonogram, w terminie określonym w umowie. 7. W celu zlecenia usługi o wartości powyżej 1.000,00 (słownie: jednego tysiąca) złotych, pokrytej w całości lub w części z dotacji organizacja pozarządowa zawiera z wykonawcą usługi umowę w formie pisemnej. 8. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy organizacja pozarządowa zobowiązana jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz odpowiedniego wydatkowania środków co do ich charakteru i wysokości.
15.	Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku. 5. Organizacja pozarządowa w konkursie może złożyć tylko jedną ofertę. 6. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. 7. Złożone oferty, w ciągu 7 dni po terminie składania ofert, zostaną opublikowane na www.bip.starogard.pl 8. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
16.	Wymagania dotyczące zadań, które zostaną zgłoszone na konkurs ofert	<p>Wymagania organizatora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia odbywające się w ramach wycieczki dla dzieci i młodzieży muszą zostać zorganizowane w formie nieobozowej akcji letniej w Starogardzie Gdanskim. 2. Zajęcia mają odbywać się nie mniej niż 5 dni w tygodniu po co najmniej 3 godziny. 3. Obiekt albo teren, na którym ma być organizowany wypoczynek, musi spełniać wymogi dotyczące bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, warunków higieniczno-sanitarnych a w

		<p>przypadku organizacji wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej – obiekt musi być ponadto dostosowany do potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników wypoczynku.</p> <p>4. Organizatorzy wypoczynku są zobowiązani do zatrudnienia odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej.</p> <p>5. Zgłoszenie wypoczynku do kuratorium oświaty.</p>
17.	Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<p>OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) określenie zakresu priorytetowego, 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania, 3) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania, 4) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania, 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, 6) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie, 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych), 8) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania. <p>ZAŁĄCZNIKI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru. 2) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem – na każdej stronie), 3) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów, 4) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania), 5) potwierdzenie zgłoszenia do kuratorium oświaty.
18.	Terminy i warunki realizacji zadania	Zadania mogą być realizowane w terminie od dnia 14 lipca a do dnia 29 sierpnia 2014 r. w terminie i na warunkach, które zostaną określone w umowie.
19.	Załączniki do niniejszych warunków	<p>Wzór oferty realizacji zadania publicznego.</p> <p>Wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.</p> <p>Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: www.starogard.pl lub www.bip.starogard.pl</p>