

**ZARZĄDZENIE NR 16/2013  
BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 20 lutego 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadań  
publicznych w gminie Śrem na 2013 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1, art. 11, art.13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 268/XXVIII/12 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2013 rok i uchwały Nr 269/XXVIII/2012 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 22 listopada 2012r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2013r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam II otwarty konkurs ofert na dofinansowanie realizacji następujących zadań:

**1. Zadanie Nr 1:** prowadzenie w prawobrzeżnej części miasta Śrem świetlicy socjoterapeutycznej lub opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci z grupy ryzyka;

- **planowana wysokość środków wynosi:** 4 818,00 zł,
- **termin realizacji zadania:** 2 kwietnia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.;

**Szczegółowe zasady realizacji zadania:**

- a) realizacja zadania winna odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 roku, Nr 149, poz. 887);
- b) oferent zobowiązany jest prowadzić dożywianie dzieci i młodzieży w ramach prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej lub opiekuńczo - wychowawczej;
- c) placówka socjoterapeutyczna powinna w szczególności:
  - organizować zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne;
  - realizować indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię;



d) placówka opiekuńczo-wychowawcza powinna zapewnić dzieciom:

- opiekę i wychowanie,
- pomoc w nauce,
- organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;

e) w punkcie V.1 oferty – "zasoby kadrowe" należy wpisać funkcję (bez wskazania imiennego) oraz kwalifikacje osób pracujących z dziećmi (kierunek studiów oraz ukończone kursy czy szkolenia o profilu potrzebnym przy realizacji zadania);

f) w punkcie V.2 oferty – "zasoby rzeczowe" należy wpisać m.in. opis warunków lokalowych, sanitarnych i przeciwpożarowych;

g) do oferty należy załączyć:

- program zajęć socjoterapeutycznych - w przypadku świetlicy socjoterapeutycznej,
- program zajęć opiekuńczo – wychowawczych – w przypadku świetlicy opiekuńczo – wychowawczej,
- regulamin organizacyjny placówki lub jego projekt opracowany przez kierownika placówki, określający szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.

**2. Zadanie Nr 2:** organizacja szkoleń dla wolontariuszy;

– **planowana wysokość środków wynosi:** 3 000,00 zł,

– **termin realizacji zadania:** 2 kwietnia 2013 r. do 30 listopada 2013 r.

## **§ 2. Zasady przyznawania dotacji:**

### **1. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

- organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

- spółdzielnie socjalne,
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, o których mowa w art. 3, ust. 3, pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do podmiotów uprawnionych do składania ofert nie zalicza się:

- partii politycznych,
- związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- samorządów zawodowych,
- fundacji utworzonych przez partie polityczne.

3. W konkursie mogą brać udział Podmioty prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

### § 3. Terminy i warunki składania ofert:

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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 r., Nr 6, poz. 25). Wzór oferty dostępny jest w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na stronie internetowej Urzędu –srem.pl.

2. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

3. Do oferty należy załączyć:

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku złożenia oferty przez oddział terenowy organizacji niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna,

- sprawozdanie merytoryczne za 2012 r., a w przypadku krótszej działalności – za okres dotychczasowej działalności,
- sprawozdanie finansowe za 2012 r. (składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej), a w przypadku krótszej działalności – za okres dotychczasowej działalności,
- aktualny statut organizacji.

**4. Wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punkcie 3 winny zostać podpisane, a w przypadku kopii tych dokumentów potwierdzone na każdej ze stron za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Podmiotu, w następujący sposób:**

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osób potwierdzających zgodność (osoby, które nie posiadają pieczęci imiennych, winny podpisywać się czytelnie, tj. pełnym imieniem i nazwiskiem),
- data potwierdzenia.

5. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub składanej oferty należy wpisać „nie dotyczy”.

6. W ofercie należy określić szczegółowo wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania.

7. Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Śremie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem, do dnia **13 marca 2013 r.** Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Śremie. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Podmiotu oraz numerem i nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na realizację zadania nr ..... - tutaj należy podać nazwę zadania”. W jednej opisanej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

8. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:

- zostały złożone po terminie,
- zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),
- zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- zostały wypełnione w sposób nieczytelny,



- zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- zostały złożone bez wymaganych załączników,
- zostały złożone przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,
- nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych).

9. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach,
- potwierdzenia za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu, załączonych do oferty dokumentów,
- pieczęci Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach.

10. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 9 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. **Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. (61) 28 47 130.**

**§ 4.** Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Śremu.

**2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej do dnia 5 marca 2013 r. na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem lub [agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl](mailto:agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl).**

3. Burmistrz Śremu do prac w komisji konkursowej wybiera 3 osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spośród zgłoszonych kandydatur, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorących udział w konkursie.

4. Komisja oceni oferty do **29 marca 2013 r.**

5. W przypadku wątpliwości lub niejasności komisja konkursowa może wezwać Podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji oraz/lub kosztów określonych w ofercie.

6. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.

7. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

8. Wyniki dokonanego wyboru ofert będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, publikację zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Śremie.

9. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają kryteria:

Lp.	Kryteria wyboru oferty	
1.	<b>Ocena kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (celowość, efektywność, oszczędność)</b> (gdzie 5 - oznacza wartość najwyższą - pozycje zawarte w kosztorysie są adekwatne do zakresu realizowanego zadania, a 0 – oznacza wartość najniższą - pozycje zawarte w kosztorysie nie odpowiadają zakresowi realizowanego zadania)	<b>0 – 5 pkt</b>
2.	<b>Wysokość finansowych środków własnych organizacji lub środków pochodzących z innych źródeł, które są przeznaczone na realizację zadania</b>	<b>0 – 5 pkt</b>
1)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł powyżej 50%	5 pkt
2)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 31% a 50%	3 pkt
3)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 16% a 30%	2 pkt
4)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 10% a 15%	1 pkt
5)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł do 10%	0 pkt
3.	<b>Dysponowanie kadrą zdolną do realizacji zadania</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – kadra posiada bardzo dobre kwalifikacje, niezbędne do realizacji zadania, a 0 – oznacza – kadra nie posiada wystarczających kwalifikacji do realizacji zadania)	<b>0 – 5 pkt</b>
4.	<b>Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych do realizacji przez gminę Śrem</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – podmiot wywiązał się z umowy,	<b>0 – 5 pkt</b>

	przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, a 0 – podmiot nie wywiązał się umowy, nie przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem)	
5.	<b>Dodatkowy wkład własny</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – organizacja dysponuje wkładem własnym w postaci zasobów rzeczowych i/lub osobowych, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, a 0 – wartość najniższą - organizacja nie dysponuje wkładem własnym w postaci zasobów rzeczowych i/lub osobowych)	0 – 5 pk t
6.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – organizacja ma możliwość realizacji zadania, a 0 – oznacza wartość najniższą – organizacja nie ma możliwości realizacji zadania)	0 – 5 pk t

10. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 24 punkty przyznane przez Komisję Konkursową.

11. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 19 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

## § 5. Formy i warunki realizacji zadania:

1. Forma realizacji zadania: wspieranie realizacji zadania publicznego.

2. W przypadku pozytywnej oceny większej liczby ofert w ramach danego zadania, których łączna kwota wnioskowanej dotacji przekracza wysokość zaplanowanych na zadanie środków finansowych, możliwe jest udzielenie dotacji mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja zostanie udzielona oferentowi po uprzednim zaktualizowaniu przez niego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania zgodnie z zaproponowaną kwotą dotacji, **przy zachowaniu udziału środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego w wysokości procentowej nie niższej niż została określona w ofercie .**

3. W przypadku zadań realizowanych do dnia 31 grudnia 2013 r., na których realizację wysokość przyznanej dotacji przekroczy kwotę 10.000 zł, środki finansowe przekazywane będą w transzach.

4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań uznaje się koszty:

- ponoszone w związku z realizacją działań opisanych w ofercie, niezbędne do realizacji zadań, bezpośrednio związane z realizacją zadań, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,

- uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- ponoszone w okresie realizacji zadania,
- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Podmiotu.

1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań przyjmuje się:

a) koszty wynagrodzeń:

- osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę),
- koordynatora (nie więcej niż 5% wnioskowanej dotacji),
- osób zatrudnionych do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej w zakresie realizacji zadań (nie więcej niż 5% wnioskowanej dotacji),

b) koszty materiałów niezbędnych do realizacji zadań,

c) transport,

d) zakup nagród,

e) poczęstunek uczestników,

f) druk i dystrybucja publikacji, materiałów promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania,

g) zakup biletów wstępu,

h) zakwaterowanie,

i) wyżywienie,

j) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,
- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych (koszty przelewów poniesionych w związku z realizacją zadań),



- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań;

k) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadań:

- koszty osobowe: w kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego. Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku.
- materiały i wyposażenie: materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadań, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- koszty eksploatacyjne placówki: koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w części dotyczącej zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty przelewów w zakresie realizacji zadań). Wszystkie koszty winne być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

2) Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowach,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconych zadań,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
- koszty odsetek i kar,
- zadania i zakupy inwestycyjne,
- remonty,
- zakup gruntów,



- koszty utrzymania biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników, poza zakresem realizacji zadania,

- koszty przeznaczone na działalność religijną i polityczną.

5. Podmioty, które wykażą pozafinansowy wkład własny w realizację zadania w postaci pracy społecznej członków i/lub świadczenia wolontariuszy winny wycenić ten wkład zgodnie z obowiązującą ceną rynkową oraz posiadać następujące dokumenty:

- porozumienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- karty świadczenia pracy.

6. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków finansowych przyznanych w ramach dotacji z budżetu gminy Śrem.

§ 6. W roku 2012 oraz 2013 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość dotacji przekazanej w 2012 r.	Wysokość dotacji przekazanej w 2013 r.
1.	Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych lub opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z grupy ryzyka	0,00 zł	70 182,00 zł

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

  
**Burmistrz**  
*mgr Adam Lewandowski*