

**ZARZĄDZENIE NR 25/2015  
BURMISTRZA ŚREM**

z dnia 3 lutego 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert na realizację zadań  
publicznych w gminie Śrem na 2015 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>), 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 2014 r. poz. 1118, poz. 1146), Uchwały Nr 541/L/14 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 października 2014 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2015 rok i Uchwały Nr 542/L/2014 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2015 rok zarządzam, co następuje:

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

1. **Zadanie Nr 1:** prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych lub opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z grupy ryzyka;

– planowana wysokość środków wynosi: 61 000,00 zł,

– termin realizacji zadania: 1 marca 2015 r. do 31 grudnia 2015 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 2013 r., poz. 135 z późn. zm.);

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;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 645, poz. 1318 i z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

- 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) 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:** 1 marca 2015 r. do 30 listopada 2015 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. z 2014r. poz. 1118, poz. 1146),
- 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 będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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 w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi i na portalu 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 2014r. poz. 1118, poz. 1146) 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 2013 r., a w przypadku krótszej działalności – za okres dotychczasowej działalności,
- sprawozdanie finansowe za 2013 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 pieczętek imiennych, winny podpisywać się czytelnie, tj. pełnym imieniem i nazwiskiem),
- data potwierdzenia.

**5. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. W punkcie V.1 oferty – "zasoby kadrowe" należy wpisać funkcję oraz kwalifikacje osób pracujących zgodnie z realizowanym zadaniem. W punkcie V.2 oferty – "zasoby rzeczowe" należy wpisać m.in. opis warunków lokalowych, sanitarnych i przeciwpożarowych. 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 **24 lutego 2015 r.** Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia 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. **Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć na każde zadanie tylko jedną ofertę.**

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),
- zostały złożone przez dany podmiot w ilości większej niż jedna oferta na jedno zadanie.

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 16 lutego 2015 r. na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem lub 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, poz. 1146), biorących udział w konkursie na podstawie art. 15 ust. 2d, 2da i 2 f ww. ustawy.

4. Komisja oceni oferty do dnia **27 lutego 2015 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	pkt
1.	<b>Zakres rzeczowy zadania:</b> 1) poprawność wykonanego kosztorysu,	0-1



	2) oszczędność w kalkulacji kosztów, 3) realizacja zakładanych rezultatów w stosunku do określonych celów	0-1 0-1
2.	<b>Wysokość finansowych środków własnych organizacji lub środków pochodzących z innych źródeł, które są przeznaczone na realizację zadania:</b> 1) podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł powyżej 50%, 2) podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 31% a 50%, 3) podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 16% a 30%, 4) podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 10% a 15%, 5) podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł do 10%	0-5: 5 3 2 1 0
3.	<b>Dysponowanie kadrą zdolną do realizacji zadania:</b> (1 - posiadanie wykwalifikowanej kadry, zdolnej do realizacji zadania, 0 - brak wykwalifikowanej kadry)	0-1
4.	<b>Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych do realizacji przez gminę Śrem:</b> (1 - podmiot wywiązał się z umowy, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, 0 – podmiot nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdania w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem)	0-1
5.	<b>Dodatkowy wkład własny:</b> (1 – organizacja dysponuje wkładem własnym w postaci zasobów rzeczowych i/lub osobowych, w tym świadczenia wolontariuszy i pracą społeczną członków, 0 - organizacja nie dysponuje wkładem własnym w postaci zasobów rzeczowych i/lub osobowych)	0-1
6.	<b>Oferent kierujący zadanie do największej liczby osób zyskuje</b>	1
7.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b>	0-1

10. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 9 punktów przyznanych 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 8 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. 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,
- osób zatrudnionych do obsługi księgowo-kadrowo-administracyjnej w zakresie realizacji zadań,

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.

4. 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.

5. 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 2013 oraz 2014 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

<b>l.p.</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Wysokość środków w budżecie w 2013 r.</b>	<b>Wysokość środków w budżecie w 2014 r.</b>
1	Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych lub opiekuńczo - wychowawczych dla dzieci z grupy ryzyka	75 000,00 zł	91 000,00 zł
2	Promocja i organizacja wolontariatu	3 000,00 zł	3 000,00 zł

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**



