

Golczewo 11 grudnia 2023 r.

ZPS. 524.1.2.2023

Burmistrz Golczewa
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
na powierzenie zadań publicznych Gminy Golczewo w zakresie
„Dowozu i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi z terenu Gminy
Golczewo do ośrodka Rehabilitacyjnego- Edukacyjno-Wychowawczego
w Ostrońicach w 2024 roku”

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), uchwały Rady Miejskiej Nr LIX/450/2023 w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Golczewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900,1672,1718,2005) Burmistrz Golczewa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz oświaty i wychowania.

I. Podstawa prawna postępowania konkursowego

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (cyt. dalej ustawa). Zadanie to mieści się w sferze działań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy.

II. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy, tj.:

- 1) organizacje pozarządowe;
- 2) 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

III. Rodzaj zadań publicznych oraz cele poszczególnych zadań publicznych

- 1) Zapewnienie dowozu uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Golczewo z miejsca zamieszkania ucznia do Ośrodka Rehabilitacyjno – Edukacyjno – Wychowawczego w

Ostrowicach i z powrotem do miejsca zamieszkania w okresie od 2 stycznia do 31 grudnia 2024 r.

- 2) Dowóz uczniów powinien odbywać się środkiem transportu przystosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych.
- 3) W czasie przewozu przewoźnik zobowiązany jest do zapewnienia stałej i wykwalifikowanej opieki nad uczniami.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w konkursie

- 1) Pula środków finansowych na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w części III wynosi na podstawie projektu budżetu: **45.000,00 zł** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych).

V. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Warunki udzielenia dotacji:
 - a) złożenie przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w części II, kompletnej oferty zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057); wraz z wymaganymi załącznikami
 - b) pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty;
 - c) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65 punktów;
 - d) wskazanie w ofercie wysokości środków finansowych, o których mowa w części IV ogłoszenia i związanych z realizacją zadania.
 - e) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Dopuszczalny wymiar przesunięcia poszczególnego wydatku wynosi 20%.

VI. Wymagania w stosunku do składanych ofert

- 1) Oferta powinna:
 - a) Być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać *nie dotyczy*;
 - b) Zostać złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań zgodnie z zasadą reprezentacji uwidocznioną w KRS lub wykazaną w innym dokumencie (upoważnieniu);
 - c) Zostać opatrzona czytelnym podpisem lub podpisami wraz z pieczęciami imiennymi w taki sposób, by możliwa była identyfikacja osób składających podpis;
 - d) Zawierać oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie wzoru oferty (załącznik do ogłoszenia), złożone poprzez zakreślenie właściwych pozycji (**brak skreślenia stanowi brak oświadczeń, a tym samym brak formalny**);
 - e) Być zgodna z zapisami o odpłatnej bądź nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, tj. w przypadku gdy podmiot zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania – oferta zostanie wyłączona z dalszego postępowania konkursowego.

VII. Zasady uzupełniania ofert

- 1) Podmioty, o których mowa w części II, których oferty będą posiadały braki formalne, a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 65 punktów – zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 5 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
- 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru lub wysłane listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
- 3) Termin na uzupełnienie oferty jest uważany za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie oferty wpłynie do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Golczewie.
- 4) Odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia – podlegają w szczególności oferty:
 - a) złożone po terminie;
 - b) złożone przez podmiot, dla którego zadanie publiczne objęte ofertą nie jest objęte jego celami statutowymi;
 - c) złożone przez podmiot niewymieniony w części II;
 - d) które przewidują inny termin realizacji zadania niż wskazany w części IX;
 - e) które dotyczą – pod względem merytorycznym – częściowo lub całkowicie innego zadania niż objęte konkursem;
 - f) złożone na innym niż wymagany wzór formularza oferty i nie zawierające wszystkich informacji określonych w tym wzorze;
 - g) w przypadku gry podmiot zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania.
- 5) Uzupełnieniu podlegają oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały co najmniej 65 punktów i które posiadały następujące braki lub nieprawidłowości:
 - a) brak kompletu wymaganych podpisów i pieczęci;
 - b) które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty;
 - c) bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie;
 - d) zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

VIII. Kwalifikowanie wydatków

- 1) Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
- 2) Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz:
 - a) Są niezbędne do realizacji zadania;
 - b) Zostały faktycznie poniesione;
 - c) Zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany;
 - d) Są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty);
 - e) Zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
- 3) Oferta powinna uwzględniać środki finansowe na zatrudnienie opiekunów.
- 4) Kwalifikacje kadry opiekunów muszą być potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami, tj. ukończeniem kursu pomocy przedmedycznej oraz kursu pedagogicznego.

IX. Termin i warunki realizacji zadania

- 1) Zadanie powinno być realizowane w okresie od dnia 2 stycznia do 31 grudnia 2024 r.
- 2) Warunki realizacji zadania:

- a) podmiot ubiegający się o dotację winien wykazać się przygotowaniem merytorycznym;
 - b) zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) Dotacja nie może być przeznaczona na:
- a) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo jego odliczenia;
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - c) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
 - d) działalność polityczną i religijną;
 - e) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
 - f) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz umowie;
 - g) darowizny na rzecz innych osób.

X. Składanie ofert

- 1) Oferty na otwarty konkurs składane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golczewie lub przesyłane są na adres:
Urząd Miejski w Golczewie
ul. Zwycięstwa 23
72-410 Golczewo
W ciągu **21 dni** od ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w części XI ust. 5 tj. do 1 stycznia 2024 r. O terminie złożenia ofert decyduje data jej wpływu do Urzędu.
- 2) Oferta powinna być ponadto złożona w opakowaniu (np. kopercie) uniemożliwiającym jej odczytanie przed otwarciem ofert, opatrzona nazwą Podmiotu z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na wspieranie zadań publicznych Gminy Golczewo z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz oświaty i wychowania na rok 2024”.

XI. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru oferty

- 1) Oferty rozpatrzone zostaną w terminie do 21 dni od daty zakończenia ich naboru.
- 2) Przy ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę następujące kryteria:
- a) merytoryczna wartość zadania i jego zbieżność z celami zadania oraz zgodność tematyki i zakresu wniosku z celami statutowymi wnioskodawcy (od 0 do 15 pkt.);
 - b) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia tego podmiotu w realizacji zadania, realności wykonania zadania (od 0 do 20 pkt.);
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (od 0 do 20 pkt.);
 - d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 20 pkt.);
 - e) zasięg terytorialny, korzyści płynące dla mieszkańców miasta z realizacji zadania i liczba osób objętych zadaniem w tym zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach zadania (od 0 do 10 pkt.);
 - f) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (od 0 do 15 pkt.).
- 3) Zasady oceny ofert:

- a) ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełniają wymagania wstępnej oceny formalnej;
- b) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składa się średnia arytmetyczna indywidualnych ocen każdego z jej członków, dokonana według zasad, o których mowa w ust.2). Każda oferta oceniana jest indywidualnie w oparciu o kryteria oceny merytorycznej określone w niniejszych Zasadach. Komisja sporządza swoją ocenę na „Karcie oceny oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub odrzucenia danej oferty. Członkowie Komisji oceniają zadanie publiczne pod względem zawartości merytorycznej oraz kalkulację kosztów tego zadania;
- c) oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
 - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65 punktów,
 - b) spełnić wymagania formalne.
- 4) Oferent może uzyskać dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowana, wówczas jest zobowiązany do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
- 5) Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie internetowej: www.bip.golczewo.pl w zakładce Burmistrz Golczewa;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golczewie przy ul. Zwycięstwa 23 w Golczewie;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Golczewie: www.golczewo.pl w zakładce aktualności.

XII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2022 i 2023 roku oraz wysokości dotacji przekazanej na ich realizację

Nazwa zadania	Wysokość dotacji w 2022 r.	Wysokość dotacji w 2023 r.
Otwarty konkurs na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz oświaty i wychowania.	Brak realizacji zadania tego samego typu	Brak realizacji zadania tego samego typu

XIII. Sprawozdawczość

- 1) Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania.
- 2) Termin złożenia sprawozdań częściowych zostanie określony w umowie.
- 3) Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057).
- 4) O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
 - 1) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą;
 - 2) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golczewie.
- 5) Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określi umowa.
- 6) Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.

XIV. Kontrola realizacji zadań

- 1) Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Golczewa.
- 2) Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
- 3) Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na kontroli bezpośredniej odnoszonej się do: przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania oraz kontroli poniesionych wydatków.
- 4) Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami umowy.
- 5) W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji, a także dodatkowych dokumentów, potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
- 6) O czasie i terminie kontroli w siedzibie Podmiotu Burmistrz Golczewa powiadamia Podmiot w drodze pisemnej co najmniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
- 7) Dotacje wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

XV. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela w Urzędzie Miejskim w Golczewie pani Aleksandra Kołodziej, tel. 91 32 25 138/ +48 532 518 010 lub e-mail: a.kolodziej@golczewo.pl.

Załączniki:

- 1) Wzór oferty konkursowej.

w.z. BURMISTRZA

Grzegorz Chłopek
Zastępca Burmistrza