

ZARZĄDZENIE NR 0050.147.2015

BURMISTRZA SUPRAŚLA

14 grudnia 2015 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie polityki społecznej i wspierania rodziny planowanego do realizacji w 2016 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie polityki społecznej i wspierania rodziny planowanego do realizacji w 2016 roku pod nazwą „Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych oraz innych placówek dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, w tym z problemem alkoholowym”.

2. Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie polityki społecznej i wspierania rodziny, określonych w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm. ).

§ 3.1. Do zaopiniowania ofert i przedstawienia propozycji dotyczącej przyznania lub nieprzyznania dotacji i określenia jej wysokości powołuje się komisję konkursową.

2. Skład osobowy komisji konkursowej oraz zasady i tryb jej pracy określi odrębne zarządzenie.

§ 4. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz Supraśla, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej i protokołem z jej posiedzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
dr Radosław D. Brzoński

Burmistrza Supraśla  
z dnia 14 grudnia 2015 roku

## Burmistrz Supraśla

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm. ), zwanej dalej ustawą

### ogłasza

*otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie polityki społecznej i wspierania rodziny dla podmiotów określonych w ustawie, realizujących zadania w sferze pożytku publicznego w formie wspierania zadania planowanego do realizacji w 2016 roku.*

#### § 1. Rodzaj zadania

1. Planowany termin realizacji zadania: w okresie od 18.01.2016 roku do 31.12.2016 roku, z zastrzeżeniem, że zadanie będzie realizowane nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy.

Zadanie o nazwie:

„Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych oraz innych placówek dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, w tym z problemem alkoholowym”.

2. Formy realizacji zadania:

1) Prowadzenie placówki w formie opiekuńczej zapewniającej dziecku:

a) opiekę i wychowanie;

b) pomoc w nauce;

c) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe, rekreacyjne, kulturalne oraz rozwój zainteresowań.

2) Placówka może ponadto zapewniać dziecku organizację zajęć specjalistycznych, w tym: socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych.

#### § 2. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania - 30 000 zł.

Kwota przeznaczona na zadanie może ulec zmianie z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu lub w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, bądź złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji.

#### § 3. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych właściwych przepisów.

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:

a) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany udział środków finansowych: własnych oraz innych źródeł finansowania zawarty w ofercie proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji,

b) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Burmistrza Supraśla i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

3. Burmistrz Supraśla może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

a) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu oraz (ewentualnie) harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy,

c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## **5. Wspieranie zadania następuje poprzez dofinansowanie jego realizacji z przeznaczeniem na:**

### **1) w pierwszej kolejności:**

a) wynagrodzenie osoby realizującej zadanie zatrudnionej przez oferenta w ramach zadania na cały etat –z zastrzeżeniem, że z dotacji należy sfinansować pół etatu osoby realizującej zadanie, natomiast oferent ze środków finansowych własnych lub z innych źródeł finansuje również pół etatu tej osoby,

### **2) w następnej kolejności (w miarę posiadanych środków przez Gminę Supraśl)**

a) dożywianie dzieci,

b) wynajem pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania lub koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania ( z zastrzeżeniem, że w przypadku ponoszenia kosztów utrzymania całego obiektu, w którym placówka stanowi jedynie część tego obiektu, do dotacji należy ujmować jedynie koszt utrzymania pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne),

c) doposażenie placówki,

d) koszty związane z organizacją czasu wolnego dzieciom, w tym opłata za wyjścia do kina, teatru, na basen, muzeum, inne wyjścia edukacyjne, w tym koszty związane z transportem,

e) inne koszty, nieujęte w pkt 1-5, których poniesienie jest związane z prawidłową realizacją zadania i nie zostały zastrzeżone w § 3 ust. 6 niniejszego ogłoszenia. Burmistrz Supraśla zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia kosztów z pkt. 6 jako wydatków poniesionych w ramach przyznanej dotacji.

**Poniesienie każdego z kosztów wymienionych w pkt 2 należy uzasadnić w części IV oferty pt. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w pozycji: Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.**

## **Należy bezwzględnie uzasadnić konieczność poniesienia z dotacji kosztów wymienionych w ust. 5 pkt. 2 lit. e.**

6. Dotacje na realizację zadań publicznych **nie mogą** być wykorzystane na:

1) koszty stałe podmiotów niezwiązane z prawidłową realizacją zadania, w tym utrzymanie biura,

2) podatki, cła, opłaty skarbowe,

3) zobowiązania powstałe przed terminem realizacji zadania określonym w umowie o udzielenie dotacji,

4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,

5) nabycie lub dzierżawa gruntów,

- 6) prace remontowe i budowlane,
- 7) zadania inwestycyjne,
- 8) działalność gospodarczą i polityczną,
- 9) odsetki karne i kary,
- 10) inne przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Gminy Supraśl,
- 11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania.

7. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:

1) przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu do oferty w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana w terminie umożliwiającym sporządzenie umowy,

2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,

3) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie i dostarczenie do Urzędu Miejskiego w Supraślu wraz z oryginałami faktur dokumentującymi wydatki pokryte z dotacji oraz finansowy wkład Zleceniobiorcy.

Oryginały faktur i innych dokumentów księgowych powinny zawierać trwały opis: „Wydatek poniesiony w ramach zadania pn. .... realizowanego przez ..... Zadanie współfinansowane przez Gminę Supraśl na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... ; Pozycja kosztorysu:.....; Opłacono z dotacji Gminy Supraśl w kwocie:...; Opłacono ze środków ..... kwocie .....; Wydatek opłacono ..... (wpisać formę płatności- np. przelew, gotówka, za pobraniem, karta płatnicza) w dniu .....; oraz podpis”.

Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).

4) załączenia do sprawozdania końcowego dodatkowych materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, wzory ulotek, plakatów, zdjęcia z realizowanego zadania).

5) posiadania zezwolenia Burmistrza Supraśla na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,

8. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić pisemnie do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu o aneksowanie umowy, wskazując przyczyny zmian, zaktualizowaną kalkulację kosztów oraz zaktualizowany harmonogram. Pisemne wystąpienie należy przedłożyć nie później niż 14 dni przed zakończeniem realizacji zadania.

#### **§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być wykonane w terminie od 18.01, 2016 r. do 31.12.2016 r., z zastrzeżeniem, że zadanie będzie realizowane nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

3. Ewentualne dochody /np.: odsetki/ muszą zostać przeznaczone na realizację zadania.

4. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Supraślu.

5. Miejsce realizacji zadania: prowadzenie placówki na terenie Gminy Supraśl, w miejscowości

Supraśl.

6. Osoby korzystające ze wsparcia: dzieci i młodzież - mieszkańcy Gminy Supraśl oraz ich rodzice/opiekunowie.
7. Placówka powinna być dostępna w dni robocze w porach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców.
8. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
9. Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
10. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
11. Podmioty realizujące zadania powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą potwierdzone dokumentami kwalifikacje, wymagane ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.).
12. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce można korzystać z pomocy wolontariuszy.
13. W składanej ofercie w rubryce „opis grup adresatów zadania publicznego” należy określić liczbę adresatów zadania.
14. W składanej ofercie w rubryce „opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” należy określić tryb naboru uczestników zadania.
15. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm. ).

#### **§ 5. Terminy i warunki składania ofert.**

1. Oferty w zamkniętych, dokładnie opisanych kopertach (dane oferenta i nazwa zadania) należy złożyć do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. Piłsudskiego 58 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia** 05. 01. 2016 r. r. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w przypadku ofert składanych osobiście lub data stempla pocztowego w przypadku ofert przesłanych pocztą.
2. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Wymagana dokumentacja:
  - 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

#### Pouczenie

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.

2. Wszystkie pola oferty powinny zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać "nie dotyczy".
3. W dokumencie nie należy dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
4. W przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.
5. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
6. W kosztorysie ze względu na rodzaj kosztów należy jednoznacznie określić rodzaj kosztu, ilość jednostek, koszt jednostkowy oraz rodzaj miary.
7. W przewidywanych źródłach finansowania zadania publicznego należy określić wszystkie wielkości procentowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Wszystkie uzupełniane pola w Części III oferty "Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji" oraz w Części V oferty "Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego" powinny w jednoznaczny i szczegółowy sposób określać realizowane zadanie publiczne.

2) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

3) statut;

4) oświadczenie, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie stanowiące załącznik nr 1 do Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

5) oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Gminy Supraśl stanowiące załącznik nr 2 do Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

6) program działania placówki, który w szczególności powinien obejmować:

- a) szczegółowy program zajęć świetlicowych,
- b) program współpracy z rodzicami i środowiskiem dzieci,
- c) wzory prowadzonej dokumentacji;

7) kopię zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego;

8) dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry realizującej zadanie publiczne;

9) inne dokumenty, np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.

4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są wzywane do uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

**5. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.**

**6. W przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**

## **§ 6. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert.**

1. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Supraśla, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert. Od decyzji Burmistrza Supraśla w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

2. Dopuszcza się możliwość pracy Komisji Konkursowej w kilku etapach.

3. Oferty zostaną ocenione merytorycznie, przy zastosowaniu następujących kryteriów:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;
- 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne zlecone przez Gminę Supraśl.

4. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Supraślu, na stronie internetowej [www.suprasl.pl](http://www.suprasl.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu.

**§ 7. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach.**

W 2015 roku na realizację w/w zadania przeznaczono kwotę 65 000 zł. Dotacje otrzymały:  
- Caritas Archidiecezji Białostockiej w wysokości 32 500 zł.  
- ELEOS Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia w wysokości 32 500 zł.

W 2014 roku na realizację w/w zadania przeznaczono kwotę 52 100 zł. Dotacje otrzymały:  
- Caritas Archidiecezji Białostockiej w wysokości 19 500 zł.  
- ELEOS Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia w wysokości 32 600 zł.

Informacje telefoniczne można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Supraślu. Tel. /85/ 7132 732.

EL RMISTRZ  
Krzysztof Dobrowolski

**Załącznik Nr 1  
do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050. 147 . 2015  
Burmistrza Supraśla  
z dnia 14 grudnia 2015 roku**

Supraśl, dnia ..... r.

.....  
pieczętka oferenta

**Urząd Miejski  
w Supraślu**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Supraśl realizacji zadania publicznego w zakresie polityki społecznej i wspierania rodziny pod nazwą

**“Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych oraz innych placówek dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, w tym z problemem alkoholowym”**

**nżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informujemy, iż posiadane zasoby finansowe oraz organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie.**

Jestem/jesteśmy świadomy/ świadoma/ świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

  
BURMISTRZ  
Urząd Miejski w Supraślu



Załącznik Nr 2  
do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr.0050.144 . 2015

Burmistrza Supraśla  
z dnia 14 grudnia 2015 roku

Supraśl, dnia ..... r.

.....  
pieczętka oferenta

Urząd Miejski  
w Supraślu

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Supraśl realizacji zadania publicznego w zakresie polityki społecznej i wspierania rodziny pod nazwą

**“Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych oraz innych placówek dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, w tym z problemem alkoholowym”**

**nżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków budżetowych Gminy Supraśl.**

Jestem/jesteśmy świadomy/ świadoma/ świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

BURMISTRZ  
dr Radosław Sobrowski