

Zarządzenie nr 338/2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie ogłoszenia i szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), uchwały Nr XLIX/624/2013 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 24 października 2013 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.

§ 2

Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014 stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta – Panu Wojciechowi Malickiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 338./2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 29 listopada 2013 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 29 listopada 2013 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy Społecznej
PODSTAWA PRAWNA
<i>art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), uchwała Nr XLIX/624/2013 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 24 października 2013 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.</i>
FORMA REALIZACJI ZADANIA
Wspieranie
RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ
Pomoc społeczna – 110 000 zł a) wspieranie działań mających na celu poprawę sytuacji rodzin, b) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej; c) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, d) przeciwdziałanie problemom niedożywienia wśród dzieci i młodzieży, e) wspieranie działań mających na celu poprawę sytuacji osób chorych i starszych, f) prowadzenie działań mających na celu poprawę sytuacji rodzin osób niepełnosprawnych, g) wspieranie edukacji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, h) wspieranie integracji osób niepełnosprawnych, i) integracji środowiska seniorów, j) aktywizacji społecznej, edukacyjnej, zdrowotnej seniorów.
Ostateczna kwota środków przewidzianych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu Miasta Tarnobrzega.
ADRESAT KONKURSU
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) UWAGA! Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

REALIZATORZY

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy 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,
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 25 czerwca 2010 r o sporcie - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2014 roku.

MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Tarnobrzeg

MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs 2014 – Pomoc społeczna” wraz z nazwą organizacji,
2. w formie pisemnej pod rygorem nieważności w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.12.2013 r.**
3. w siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.
W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 20.01.2014 r.** w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z trzech etapów.

1. W pierwszym etapie:
 - a) następuje otwarcie kopert z ofertami przez wyznaczonych przez Prezydenta pracowników wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie.
 - b) oferty, które spełniają warunki zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny.
2. W drugim etapie naczelnik lub pracownik właściwego merytorycznie wydziału lub jednostki organizacyjnej Miasta Tarnobrzega, bądź osoba upoważniona przez Prezydenta, dokonuje analizy merytorycznej ofert i przekazuje oferty wraz z propozycją oceny komisji konkursowej.
3. W trzecim etapie komisja konkursowa analizuje złożone oferty oraz w oparciu o dokonaną ocenę proponuje podział środków. Komisja konkursowa może:
 - zwrócić ofertę pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych,
 - zaproponować nieprzyznanie dotacji,

- zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
- zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.4. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa opisuje na karcie oceny merytorycznej zakres proponowanych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
- 4. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
- 5. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.

FINANSOWANIE ZADANIA

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.)
4. **Kosztami kwalifikowanymi** mogą być również **koszty pośrednie** (bez wynagrodzeń, honorariów oraz ich pochodnych), uzasadnione realizacją zadania, w kwocie nie wyższej niż 5% wartości projektu i nie większej niż 5000 zł.

1) Koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.).

Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.). Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

- 2) Koszty środków żywności, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania.
- 3) Koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.
 - a. zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - b. zakup środków higieny i czystości,
 - c. zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
 - d. zakup wyposażenia, maksymalnie do wysokości 5% przyznanej dotacji.

Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- a. środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- b. materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- c. sprzęt sportowy i rehabilitacyjny, którego zakup wynika ze złożonej oferty,
- d. wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania, wynikające ze szczegółowego zestawienia w ofercie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

- 4) Koszty eksploatacyjne w części zaangażowanej do realizacji zadania:
- a. koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b. koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c. inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania.

Koszty eksploatacyjne

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

- 5) Inne koszty bieżące, w tym m. in.:
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,
 - c) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
 - d) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania.

Inne koszty bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania np. dojazd uczestników zadania, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

5. Wydatki niekwalifikowane:

- a) koszty niezwiązane z projektem,
- b) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
- c) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów),
- d) długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- e) różnice kursowe,
- f) wkład rzeczowy,
- g) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT),
- h) zakup środków trwałych,
- i) koszty związane z organizacją projektu,
- j) koszty publikacji i promocji.

6. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do **80% wartości projektu**.

7. Przez **udział własny (wkład własny)** rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe, otrzymane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Tarnobrzega), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. Może on być również rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy oraz bazy lokalowej lub zasobów rzeczowych.

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej):
 - a) Merytoryczna wartość projektu;
 - b) Efektywność - ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu;
 - c) Budżet projektu - udział środków własnych środków finansowych, rzeczowych i kadrowych, ze źródeł innych niż budżet Miasta; postulowany udział środków Miasta;
 - d) Ocena możliwości realizacji zadania zgodnie ze standardami właściwymi dla rodzaju zadania
 - e) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu;
 - f) Dotychczasowa współpraca z miastem, w tym analiza wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i rzeczowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych środków;
 - g) Dotychczasowe dokonania organizacji;
 - h) Możliwość kontynuacji działań po zakończeniu projektu.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
 - a) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami, podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrzem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
 - b) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną), kalkulację kosztów;
 - c) prawidłowo wypełnione,
 - d) zawierające komplet niezbędnych załączników,
 - e) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzega z innego tytułu,
- b) zakup nieruchomości,
- c) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- d) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
- e) działalność polityczną lub religijną,
- f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy na konkurs wpłynę tylko jedna oferta.

Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej 30 punktów na 50 możliwych.

ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Złożona oferta powinna zawierać:

1. szczegółowy rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
2. dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, z podaniem źródeł finansowania i wysokości kwot z uwzględnieniem wkładu własnego,
4. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania.

Do oferty należy załączyć:

1. Aktualny statut Organizacji.
2. Oświadczenie o osobach upoważnionych do podpisywania umów (imię i nazwisko oraz nr

- dowodu osobistego).
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera, w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w partnerstwie.
 4. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).

W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- c) notariusz, adwokat, radca prawny.

Dodatkowo można dołączyć:

1. Rekomendacje dla organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.;

Oferta powinna być:

1. zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
2. podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej www.tarnobrzeg.pl w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż 15.01.2014 roku.

Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek.

Za poprawność złożonej oferty odpowiada podmiot składający ofertę.

Oferty, które nie zostały podpisane, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta), a także, których wnioskowana kwota dotacji przekroczy wysokość środków na realizację zadania wskazanych w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Oferta podmiotu, który wygra konkurs będzie stanowić integralną część umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem, a Zlecającym do realizacji zadanie publiczne.

Decyzję o wyborze oferentów podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w oparciu o opinię Komisji konkursowej. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazwy projektu i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 roku).

ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI.

Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania

publicznego.

INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU

Formularze ofert można pobrać ze stron: www.tarnobrzeg.pl lub odebrać w Urzędzie Miasta Tarnobrzega Biuro Obsługi Interesantów – kierownik BOI p. Lidia Staszczuk, przy ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.

Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Pomocy społecznej udziela – pracownik MOPR - Sylwester Szczepocki i Barbara Ożóg Dziubak, tel. 15 822 60 97 e-mail: swiadczenia@um.tarnobrzeg.pl.

GMINA TARNOBRZEG ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

PROMOCJA PROJEKTÓW

Każda organizacja lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., który otrzyma dotację zobowiązany jest do odpowiedniego promowania realizacji zadania.

Przez promocję rozumie się:

- informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Urzędu Miasta Tarnobrzega. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
- umieszczanie herbu Urzędu Miasta Tarnobrzega wraz z podpisem *Urząd Miasta Tarnobrzega* na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2013 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 110 000 zł.
2. W roku 2012 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości do 110 000 zł.

ZAŁĄCZNIKI do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy Społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014.

Załącznik nr 1 – karta oceny

Załącznik nr 2 – ramowy wzór oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- ¹⁾ Niepotrzebne skreślić.
- ²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- ³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- ⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- ⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać 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 projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.