

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego w formie powierzenia**

Działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w formie powierzenia w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Rodzaj zadania publicznego jest zgodny z art. 4 ust. 1a ww. ustawy.

Ilekcroć jest w niniejszym ogłoszeniu mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

**I. Rodzaj zadania, zakresy współpracy, wysokość przeznaczonych środków.**

1. Celem zadania jest zapewnienie dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych, niezaradnych życiowo, niewydolnych wychowawczo, w których panuje bezrobocie, dostępu do zajęć kształtujących właściwy stosunek do nauki, rozwijających zainteresowania kulturą czy historią, podnoszących poziom kultury osobistej i eliminujących zachowania agresywne, przemoc, wulgarność. Celem zadania jest także dożywanie objętych wsparciem dzieci.
2. Tytuł zadania: Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew.
3. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2021 r.
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 27.000,00 zł.

**II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania oferty są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, działające na terenie gminy Kleczew:
  - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy,
  - b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym konkursie nie będą rozpatrywane.
3. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
4. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wyłoniona jedna oferta.
5. Oferent nie może posiadać zobowiązań publicznoprawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
6. Oferent musi posiadać własny rachunek bankowy.
7. Oferent jest zobowiązany prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego oraz jest zobowiązany do jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową.
2. Dotacja nie będzie udzielana na:
  - a) zakup gruntów,
  - b) działalność gospodarczą,

- c) działalność polityczną,
  - d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
  - e) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
3. Koszty kwalifikowane – to koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane. **Do kosztów kwalifikowanych zalicza się:**
- a) zatrudnienie kadry pedagogicznej,
  - b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów biurowych, pomocy dydaktycznych),
  - c) zakup środków czystości,
  - d) koszty transportu uczestników,
  - e) zakup biletów wstępu,
  - f) wyżywienie uczestników,
  - g) zakup artykułów spożywczych,
  - h) usługi fotograficzne,
  - i) koszty podróży służbowych związanych z realizacją zadania,
  - j) zakup nagród rzeczowych dla uczestników w związku z organizacją konkursów, zawodów, gier i zabaw mających na celu zachęcenie do sprawdzenia zdobytej wiedzy, umiejętności czy sprawności ruchowej,
  - k) wynagrodzenie koordynatora zadania/dodatek dla kierownika (max 12% całkowitych kosztów realizacji zadania),
  - l) koszt obsługi finansowo-księgowej (max 10% całkowitych kosztów realizacji zadania).
4. **Koszty niekwalifikowane:**  
Koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.
5. Rezultaty – obligatoryjne jest wskazanie w pozycji III.5 i 6 oferty przynajmniej jednego zakładanego rezultatu realizacji zadania w postaci np. liczby uczestników zadania, liczby przeprowadzonych zajęć. Wymagany jest opis sposobu monitorowania ww. rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. listy obecności, ankieta, wywiad, dokumentacja zdjęciowa.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja w kosztorysie nie zwiększy się o więcej niż 10%.
7. Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania publicznego są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Gminy Kleczew. Informacja wraz z herbem gminy powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej oferenta, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tabliczkę/informację lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców o następującym brzmieniu: „Zadanie pt.: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew” jest finansowane z budżetu Gminy Kleczew”.

#### **IV. Termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać **w terminie od 19 stycznia do 10 lutego 2021r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera. Oferty złożone po ww. terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew”. Na kopercie musi być podany adres zwrotny oferenta.

#### **V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.**

1. Wybór oferty nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie oraz merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew.
3. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętką imienną, a w przypadku braku pieczętki - z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
  - a) niewypełnienia we wszystkich punktach formularza oferty,
  - b) złożona na niewłaściwym formularzu,
  - c) złożona przez podmioty nieuprawnione,
  - d) złożona przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
  - e) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz gminy Kleczew lub jej mieszkańców,
  - f) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
  - g) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryteriów określonych w ogłoszeniu konkursowym.
5. Oferty złożone z zachowaniem terminu wskazanego w pkt. IV.1, do których nie załączono wymaganych załączników, podlega jednokrotnemu uzupełnieniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez oferenta.
6. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań pod uwagę będą brane następujące kryteria:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego – od 0 do 6 pkt.,
  - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 8 pkt.,
  - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadania publiczne – od 0 do 14 pkt.,
  - d) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – od 0 do 5 pkt.,
  - e) ocena realizacji zadania publicznego w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecenie zadania publicznego, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od 0 do 2 pkt.,
  - f) komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji – od 0 do 5 pkt.,
  - g) zasoby rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – od 0 do 5 pkt.,
  - h) zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realności i sposobu ich monitorowania – od 0 do 15 pkt.

7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 60 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez oferenta nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Oferty, których zmiana dotacji jest większa niż 45% przedstawionej w ofercie kwoty dofinansowania podlegają odrzuceniu. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
9. Komisja Konkursowa przedkłada wybraną ofertę do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta Kleczew.
10. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej ofert,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
11. Ogłoszenie o wyborze oferty zostanie zamieszczone na stronie internetowej [www.kleczew.pl](http://www.kleczew.pl), [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie. Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.
12. Treść otwartego konkursu ofert zamieszczono:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl),
  - b) na stronie internetowej Gminy Kleczew [www.kleczew.pl](http://www.kleczew.pl),
  - c) na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie.
13. Wszystkie rozpatrywane oferty wraz z załącznikami pozostaną w aktach Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie i nie będą odsyłane oferentom.

## **VI. Wymagane dokumenty.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) w zakładce organizacje pozarządowe.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny;
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;

### **wraz z następującymi załącznikami:**

- dokumentem stanowiącym o podstawie działalności podmiotu zawierającym aktualne dane. Podmioty, których odpis można pobrać samodzielnie z KRS nie muszą go załączać do oferty. W przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną. W przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu;

- upoważnieniem osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, upoważnionych do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli dane osoby nie są wskazane w ww. dokumentach;
- aktualnym pełnomocnictwem udzielonym przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału), organizacji składającej ofertę (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;
- posiadanymi referencjami, jeśli oferent posiada.

**W przypadku złożenia kserokopii załączników** podmiot występujący o dotację powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- a) adnotacja „za/potwierdzam zgodność z oryginałem”;
- b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej. Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie. Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie;
- c) data potwierdzenia.

## **VII. Informacja dotycząca zadań tego samego rodzaju zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w poprzednim.**

Wysokość dotacji przekazana organizacjom pozarządowym na realizację zadania publicznego pt.: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew” w roku 2020 wyniosła 27.000,00 zł, natomiast w roku 2021 nie udzielono dotacji na ww. zadanie.

## **VIII. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.**

Zleceniodawca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Nie zostaje przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie należy złożyć na druku zgodnym z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057). Wzór jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) w zakładce organizacje pozarządowe.