

**Ogłoszenie nr 1/K/A/2018
z dnia 20 kwietnia 2018 r.**

Burmistrza Dzierżoniowa o konkursie na realizację zadania publicznego z zakresu Przeciwdziałania Uzależnieniom i Patologiom Społecznym pn. Wspieranie członków rodzin z problemem uzależnienia (udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej) w 2018 r.”.

I. PODSTAWA PRAWNA

art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2018 poz. 450 j.t.)

II. ADRESACI NABORU OFERT

Oferta na realizację zadania publicznego skierowana jest do:

- organizacji pozarządowych
- podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zlecenie realizacji zadań publicznych, których dotyczy konkurs, będzie miało formę wspierania wykonania zadania publicznego, czyli od oferentów wymagane będą **finansowe środki własne** podczas zadania publicznego w wysokości przynajmniej 10% wnioskowanej dotacji.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie realizacji zadania - najwcześniej od **28.05.2018 r.**

Zakończenie realizacji zadania – najpóźniej do **15.12.2018 r.**

Uwaga: w ofercie należy wskazać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazany wyżej termin.

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

W 2018 r. na realizację zadania publicznego z zakresu Przeciwdziałania Uzależnieniom i Patologiom Społecznym Gmina Miejska Dzierżoniów przekaze dotację **w wysokości 6.500,00 zł.** na realizację zadania publicznego pn. „Wspieranie członków rodzin z problemem uzależnienia (udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej w 2018 r.”.

Realizacja w/w zadania powinna być planowana zgodnie z zaplanowanymi zadaniami w Programie Profilaktyki na 2018 r. danej organizacji pozarządowej. Program Profilaktyki na 2018 r. należy dołączyć do składanej oferty.

W 2017 r. na realizację zadania z w/w zakresu Gmina Miejska Dzierżoniów przekazała dotację w wysokości 6.500,00 zł.

VI. OPIS ZADANIA

1.Realizacja zadania pn. **Wspieranie członków rodzin z problemem uzależnienia (udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej w 2018 r.”** ma polegać na zapewnieniu pomocy prawnej w formie konsultacji i doradztwa, zapewnieniu pomocy psychologicznej rodzinom, u których występuje problem uzależnienia ,prowadzeniu grup wsparcia dla sprawców i ofiar przemocy domowej, prowadzeniu warsztatów i zajęć terapeutycznych skierowanych do osób uzależnionych oraz członków ich rodzin. Zadanie polegać ma także na dożywianiu członków rodzin, u których występuje problem uzależnienia.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania może realizować oferent, który prowadzi działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w sferze zadania objętego zamiarem zlecenia.
2. Kadra oferenta przewidziana do realizacji zadania powinna posiadać doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań

wynika z odrębnych przepisów. Zasoby kadrowe należy uzupełnić w ofercie w części IV pkt 11. Nie ma obowiązku wymieniania w tym punkcie imion i nazwisk osób przewidzianych do realizacji zadania- natomiast istnieje obowiązek opisanie kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację poszczególnych elementów zadania.

3. Jeżeli organizacja planuje pobieranie odpłatności od adresatów zadania konieczne jest wypełnienie części II pkt 4 ust 2 oferty oraz części IV pkt 10 oferty. Jeżeli zleceniobiorca wypełni część IV pkt 10 oferty tj.: **Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania** natomiast nie wypełni części II pkt 4 ust 2 oferty – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
4. **Harmonogram planowanych działań powinien być na tyle szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (rozdział IV pkt. 7 oferty) musi być opisane w rozdziale IV pkt. 6 oferty.**
5. Harmonogram realizacji zadania (rozdział IV pkt 7 oferty) zawiera:
 - a) informację co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia, godziny, miejsce) z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;
 - b) poszczególne rodzaje działań podejmowane podczas realizacji zadania publicznego.

W przypadku braku w/w informacji w rozdziale IV pkt 6 i 7 oferty – zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej.

6. W ofercie, w rozdziale IV pkt 5 „**Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego**” należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, określić skalę działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do realizacji zadania publicznego a określonych w kosztorysach (np. wskaźniki dotyczące liczby uczestników, spotkań, treningów, meczów turniejów itp.).
7. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariusza/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej pracy muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumentacja finansowa),
 - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - d) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę.
8. Warunkiem realizacji zadania jest udział mieszkańców Dzierżoniowa w realizowanym zadaniu, dofinansowanie obejmuje wskazaną w ofercie liczbę uczestników. **Liczbę uczestników z Dzierżoniowa wskazuje się w rozdziale IV pkt 2 oferty tj.: Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania.** W sytuacji, gdy w realizacji zadania weźmie udział inna ilość uczestników niż planowana w ofercie, dokonuje się proporcjonalnego zmniejszenia przyznanych środków. Środki finansowe niewykorzystane podlegają zwrotowi do Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.
Oprócz liczby uczestników w rubryce musi znaleźć się opis potrzeb wskazujących na realizację zadania oraz opis odbiorców..
9. W rozdziale IV pkt. 8 „**Kalkulacja przewidywanych kosztów za rok...**” **wymagane jest szczegółowe, dokładne i jednostkowe wypełnienie wszystkich przewidzianych w tabeli rubryk, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów jednostkowych, ilości miary oraz rodzaju miary.**

W przypadku braku w/w informacji w rozdziale IV pkt. 2 oraz pkt. 8 a także błędnie wypełnionego kosztorysu w rozdziale IV pkt. 8 oferty oraz harmonogramu część IV pkt 7 – zostanie ona odrzucona przy ocenie

merytorycznej.

10. Zadanie publiczne powinno 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.
11. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.
12. Organizacja, która otrzyma dotację będzie zobowiązana do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Miejskiej Dzierżoniów. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach i informacjach dla mediów.
13. Organizacja, która otrzyma dotację zobowiązana będzie do utrzymania wysokości zadeklarowanych środków własnych. W sytuacji niedotrzymania zadeklarowanych środków własnych dotacja podlega proporcjonalnemu zwrotowi.

VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1) KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY BYĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
 - a) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
 - b) racjonalne i efektywne,
 - c) faktycznie poniesione i opłacone w okresie wskazanym w umowie,
 - d) odpowiednio udokumentowane;
 - e) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
2. **Koszty merytoryczne dot. zadania m.in.:**
 - a) wynagrodzenia pracowników merytorycznych m, in. wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń osób udzielających pomocy psychologicznej, prawnej oraz prowadzących warsztaty terapeutyczne, a także porad indywidualnych, związanych z zakresem realizowanego zadania i innych osób bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem,
 - b) koszt wynajmu pomieszczeń, w których odbywać się będą porady prawne, pomoc psychologiczna, zajęcia terapeutyczne oraz porady indywidualne.
 - c) pokrycie kosztów administracyjnych (np. prąd, media);
 - d) zakup literatury fachowej potrzebnej do realizacji zadania, materiałów papierniczych niezbędnych do realizacji zadania;
 - e) zakup artykułów spożywczych w celu dożywiania i inne.
3. **Koszty obsługi zadania**, w tym koszty administracyjne m. in. (nie więcej niż 10 % wnioskowanej kwoty dotacji) dot. zadania: **Wspieranie członków rodzin z problemem uzależnienia (udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej w 2018 r.)**
 - a) wynagrodzenia administracyjne, w tym m. in.:
 - prowadzenie księgowości – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowo-finansowej na realizowane zadanie.

2) KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ BYĆ WSKAZANE JAKO KOSZT REALIZACJI ZADANIA, RÓWNIEŻ PO STRONIE ŚRODKÓW WŁASNYCH.

1. zakup gruntów, budowa i rozbudowa budynków i lokali;
2. zakupy i wydatki inwestycyjne;
3. zakup wyposażenia lokali biurowych w środki piśmiennicze, papiery i inne rzeczy związane z bieżącą działalnością a nie z realizowanym zadaniem;
4. odpisy amortyzacyjne;
5. abonamenty telekomunikacyjne i inne koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
6. prowadzenie działalności politycznej i gospodarczej;

7. pokrycie deficytu lub refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
8. koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów, i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
9. pokrycie z dotacji, nagród, premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
10. nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem, organizację szkoleń,
11. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej,
12. kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań,
13. koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura,
14. wyposażenie biur w art. spożywcze i inne materiały niezwiązane z realizowanym zadaniem, (np. kawa, herbata, ciastka, cukier itp.)
15. wyposażenie biur w artykuły papiernicze niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym,
16. koszty spotkań integracyjnych,
17. projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy społeczne,

Zakwalifikowanie w/w kosztów w kosztorysie realizacji zadania spowoduje, **że oferta odpadnie z przyczyn merytorycznych.**

IX. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty realizacji zadania, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)
2. Ofertę należy:
 - a) sporządzić w języku polskim,
 - b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić czytelnym pismem ręcznym bądź wypełnić komputerowo.
3. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone ofert podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
6. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
7. W ofercie wspólnej należy wskazać:
 - a) sposób reprezentacji podmiotów wobec gminy,
 - b) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

X. ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

Przed podpisaniem umowy Zleceniobiorca dołącza się:

1. informację pisemną zawierającą numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja, informację kto z przedstawionych w ofercie osób podpisywał będzie umowę a także numery PESEL tych osób.
2. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od kiedy został wydany.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu?t:lb=t>

3. Pełnomocnictwo lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

XI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT, TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT ORAZ ZASADY PRZYZNANIA DOTACJI

1) ZASADY PRYZNANIA OFERT: WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy wypełnić na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r.
2. Oceny formalnej dokonuje komisja powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa wg następujących kryteriów:
 - a. kompletnie wypełniona oferta, uzupełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie,
 - b. złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń woli,
 - c. spełnienie wszystkich wymagań dotyczących realizacji zadania publicznego, które zostały wymienione w częściach OFERTY.

Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

2) ZASADY PRYZNANIA OFERT: OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oceny formalnej i merytorycznej dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa.
2. W skład komisji wchodzić będą przedstawiciele Burmistrza Dzierżoniowa oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.
3. Przy opiniowaniu wyboru ofert stosowane będą następujące kryteria:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
 - d) uwzględnienie udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - e) uwzględnienie planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f) uwzględnienie oceny i analizy realizacji zadań zleconych dla danej organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

3) TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Uzupełnione oferty wraz z załącznikami należy złożyć w kopertach w terminie do **18.05.2018 r.** w Biurze obsługi klienta, Stanowisko Informacja (parter Urzędu Miasta).
2. Na kopercie powinien znaleźć się adres zwrotny organizacji.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone i zostaną zwrócone oferentowi (pod warunkiem umieszczenia na kopercie danych adresowych).

4) TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

1. Zaopiniowanie ofert przez powołaną w tym celu Komisję nastąpi w terminie do **25.05.2018 r.**
2. Podpisanie umowy nastąpi z chwilą otrzymania wszystkich niezbędnych załączników wymaganych do umowy od wyłonionego w drodze konkursu Zleceniobiorcy.

5) POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Burmistrz Dzierżoniowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny oraz dofinansowania więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert.

burmistrz Dzierżoniowa

Dariusz Kucharski