

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.).
2. Burmistrz Nowego Warpna przyznaje dotacje celowe na realizację zadań podmiotom wyłonionym w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
3. Udział przyznanej dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania nie może być wyższy niż 85% wnioskowanej kwoty w ofercie.
4. Burmistrz Nowego Warpna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji, w przypadku gdy okaże się, że:
 - 1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Nowe Warpno.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w latach 2019-2021 z zastrzeżeniem, iż szczegółowe warunki wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania, rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Nowe Warpno z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 1 stycznia 2019 roku, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
4. Refundacja środków z Gminy Nowe Warpno nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Burmistrza Nowe Warpno i podpisania umowy.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
6. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby dzieci i młodzieży.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 190 ust.1 pkt 1) i 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego Rozporządzeniu przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy i kadrowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zapewniający wykonanie zadania, w tym o wysokości środków własnych i uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł, inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz

przedkładanej oferty, mogące mieć wpływ na ocenę zadania.

2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;

3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

4. Do oferty należy dołączyć:

1) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,

b) w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla podmiotu,

c) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej.

2) inne jeśli wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:

a) upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego,

b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Nowe Warpno,

c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

3) odpis statutu (dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 190 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),

4) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o zlecenie, że osoby realizujące zadanie posiadają wymagane kwalifikacje, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn.zm.).

5. Do oferty na realizację zadania należy dodatkowo dołączyć:

1) tygodniowy harmonogram pracy placówki (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia),

2) program planowany do realizacji (przykładowe scenariusze zajęć),

3) wykaz realizatorów zadania,

4) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie której realizowane będzie zadanie,

5) wykaz działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta,

6) szczegółową specyfikację miesięcznego kosztu 1 dziecka uczęszczającego do placówki wsparcia dziennego,

7) informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie wraz z opisem przypisanych zadań.

8) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.

Uwaga: Załączniki należy potwierdzić za zgodność z oryginałem na każdej stronie (pieczętka organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną oraz datą).

Uwaga: Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

6. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, Pl. Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno, w zamkniętych opieczętowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie: **do dnia 28 grudnia 2018 roku do godz. 10.00.**

7. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bip.nowewarpno.pl> oraz w Urzędzie Gminy Nowe Warpno, Pl. Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno.

8. Oferty złożone po terminie oraz zawierające błędy formalne niezuzupełnione w terminie 3 dni roboczych - od dnia powiadomienia pisemnego lub telefonicznego - zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta, każdy wniosek powinien być trwale połączony z załącznikiem.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 3 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Nowego Warpna.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma 3 dni robocze od dnia powiadomienia pisemnego lub telefonicznego - na dokonanie poprawek.
4. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wartość merytoryczną projektu - celowość oferty, uzasadnienie potrzeby realizacji, zakres rzeczowy, grupę docelową, zgodność z niniejszym ogłoszeniem,
 - 2) koszt realizacji projektu, w tym rodzaj, celowość i adekwatność planowanych kosztów,
 - 3) wysokość dotacji wnioskowanej od Gminy, porównanie jej z zaplanowanymi źródłami dofinansowania projektu,
 - 4) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych,
 - 5) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz doświadczenie z dotychczasowej współpracy oferenta z Gminą Nowe Warpno,
 - 6) wielkość planowanych wynagrodzeń brutto dla osób realizujących zadanie na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy na podstawie której realizowane będzie zadanie, w tym relacje wynagrodzeń pracowników administracyjno-obslugowych.
6. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania.
7. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Nowego Warpna, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
8. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie.

VII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest współfinansowane (finansowane) ze środków Gminy Nowe Warpno. Informacja o treści „Dofinansowano ze środków Gminy Nowe Warpno” winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 2) udostępnienie na wezwanie Urzędu Gminy Nowe Warpno oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Warpno oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.nowewarpno.pl (w dziale „organizacje pozarządowe”) oraz na stronie internetowej Gminy Nowe Warpno www.nowewarpno.pl.

W pozostałym zakresie nie objętym niniejszym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn.zm.).

Tygodniowy harmonogram pracy placówki wsparcia dziennego:

1. Czas pracy placówki:
godz. od do,
ilość godz. dziennie
2. Liczba dni w tygodniu, w których pracuje placówka
3. Liczba miesięcy w roku, w których pracuje placówka
4. Liczba godzin realizacji programu w tygodniu

Tygodniowy harmonogram pracy placówki.

Dzień tygodnia	Czas pracy	Zajęcia opiekuńcze	Zajęcia profilaktyczne
1	2	3	4
<i>Poniedziałek</i>	w godzinach (oddo)		
	ogółem - liczba godz.		
	prowadzący (<i>Imię i Nazwisko</i>)		
<i>Wtorek</i>	w godzinach (oddo)		
	ogółem - liczba godz.		
	prowadzący (<i>Imię i Nazwisko</i>)		
<i>Środa</i>	w godzinach (oddo)		
	ogółem - liczba godz.		
	prowadzący (<i>Imię i Nazwisko</i>)		
<i>Czwartek</i>	w godzinach (oddo)		
	ogółem - liczba godz.		

	<p>prowadzący (Imię i Nazwisko)</p>		
<i>Piątek</i>	<p>w godzinach (oddo)</p>		
	<p>ogółem - liczba godz.</p>		
	<p>prowadzący (Imię i Nazwisko)</p>		

Sposób rekrutacji dzieci do placówki

5. Liczba dzieci i młodzieży uczęszczającej do placówki i przedział wiekowy:

6. Liczba posiłków dla dzieci:

7. Ilość planowanych wolontariuszy charakter pracy, w której uczestniczą:.....

.....

.....

.....