

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art.11 ust. 2 i art.13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) Burmistrz Nowego Warpna **ogłasza otwarty konkurs ofert na prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Nowe Warpno w latach 2025-2027.**

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadań.

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadań.

2. Łącznie na realizację zadań w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości **176.400,00 zł.**

3. Szczegółowe informacje dot. zadań przedstawiono poniżej.

Nazwa zadania konkursowego: **„Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w latach 2025-2027”**

Forma realizacji: **powierzenie zadania.**

Opis zadania:

Cel: **wsparcie rodzin w procesie opieki i wychowania dzieci i młodzieży**

Adresaci: **Dzieci i młodzież z terenu gminy Nowe Warpno oraz ich rodzice lub opiekunowie.**

Formy wymagane:

- zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
- pomoc w nauce,
- organizacja czasu wolnego i zabawy, w tym umożliwienie rozwijania zainteresowań i uczestnictwa w zajęciach sportowych,
- systematyczna współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w aktualną sytuację dziecka.

Dodatkowe wymagania:

- zapewnienie posiłków dzieciom.

Kadra:

Kwalifikacje zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Prosimy o załączenie dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje wymagane w ustawie.

Dokumentacja:

- szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego,
- dokumentacja dla każdego podopiecznego zawierająca informację o współpracy z rodziną i instytucjami/placówkami działającymi na rzecz wsparcia rodziny,
- dzienniki zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności,
- pisemna zgoda rodziców lub opiekunów na uczestnictwo podopiecznego w zajęciach.

Warunki realizacji zadania:

- Gmina Nowe Warpno zapewnia możliwości lokalowe na utworzenie placówki wsparcia pomieszczenia przeznaczone na placówkę wsparcia w miejscowości Nowe Warpno ul. Kościuszki 7,
- dostępność usług 5 dni w tygodniu nie krócej niż 4 godziny dziennie,
- pod opieką 1 wychowawcy, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,
- pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny,
- placówka w zakresie kierowania oraz przyjmowania dzieci współpracuje z pracownikami socjalnymi, asystentami rodzinnymi oraz sądem,
- prosimy do oferty dołączyć regulamin placówki lub jego projekt,
- dożywianie ma mieć formę warsztatów kulinarnych mający walor edukacyjny,
- w ofercie należy zawrzeć informację o funkcjonowaniu placówki: ile miesięcy w roku, dni i godziny otwarcia, ramowy plan zajęć oraz opis placówki,
- określenie liczby dzieci, które mogą jednocześnie przebywać w placówce musi uwzględniać możliwość bezpiecznego i komfortowego prowadzenia zajęć tj. możliwości lokalowe i wychowawcze,
- placówka musi spełniać standardy placówek wsparcia dziennego zawarte w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- podmioty zobowiązane są do posiadania i załączenia zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej zapewniającej 30 miejsc:

w roku 2025 r – 58.800,00 zł.

w roku 2026 r – 58.800,00 zł.

w roku 2027 r – 58.800,00 zł.

5. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 roku

6. Miejsce realizacji zadania: Gmina Nowe Warpno

7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert na zadanie pn.: Prowadzenie na terenie gminy Nowe Warpno placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej każdy podmiot może złożyć 1 ofertę.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z Gminy Nowe Warpno. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Nowe Warpno.
5. W przypadku wyboru ofert do realizacji, kwota dofinansowania ze strony Gminy Nowe Warpno nie może przekroczyć 80% rzeczywistych kosztów.
6. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym.
7. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
8. W przypadku gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.
9. Burmistrz Nowego Warpna zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyniku otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;

III. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art.14 ust.2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
W przypadku realizowania zadania wspólnie – wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, zgodnie z art.16 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Istnieje możliwość zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania jednak niestanowiących jego meritum.
4. Nie dopuszcza się możliwości pobierania opłat od adresatów zadania.
5. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. W przypadku gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Gminy Nowe Warpno będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.

IV. Składanie ofert

1. Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **21 dni tj. do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 16.00 (liczy się data wpływu)** lub przesać na adres Urząd Gminy Nowe Warpno pl. Zwycięstwa 1, 72-22 Nowe Warpno.

2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania.

3. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.

4. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.

5. Ofertę należy składać na właściwym formularzu stanowiącym **załącznik** do niniejszego ogłoszenia.

V. Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:

1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;

2) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

2. Poza załącznikami wymienionymi w ust.1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu nie później niż w terminie 14 dni od dnia składania ofert.

2. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Nowego Warpna w drodze zarządzenia.

3. Ocena formalna obejmuje sprawdzanie ofert pod względem:

a) terminowości złożenia oferty,

b) prawidłowego druku oferty,

c) kompletności wypełnionych pozycji,

d) braku błędów rachunkowych,

e) kompletności wymaganych załączników,

f) prawidłowości złożonych podpisów.

Komisja nie rozpatruje ofert, które uzyskały negatywną ocenę formalną.

4. Przy merytorycznej ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- a) możliwość realizacji zadania przez oferentów, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- b) liczbę adresatów zadania,
- c) proponowany koszt realizacji zadania,
- d) wielkość planowanego przez oferentów udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł lub wkładu rzeczowego, osobowego itp. w stosunku do kosztów realizacji zadania. Wartość wkładu osobowego i rzeczowego nie może przekroczyć łącznie 50% środków finansowych własnych,
- e) ocenę doświadczenia oferenta w realizacji zadań identycznych lub zbliżonych do będących przedmiotem konkursu, w tym dotychczasowej współpracy z gminą

5. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.

6. Ocena komisji wraz z propozycją wysokości dotacji przekazywana jest Burmistrzowi Nowego Warpna, który podejmuje ostateczną decyzję.

7. Od decyzji Burmistrza o wyborze realizatora ww. zadania publicznego nie przysługuje odwołanie.

VII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany do zamierzeniach na wszystkich drukach, plakatach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Nowe Warpno.

2. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:

- a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich wydatków poniesionych na realizację umowy,
- b) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- c) niezwłocznego przedstawienia na wezwanie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej, przy czym kontrola, o której mowa wyżej nie ogranicza Gminy Nowe Warpno do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

3. Wyniki konkursu zostaną opublikowane bezpośrednio po rozstrzygnięciu konkursu:

- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowe Warpno,
- w Biuletynie Informacji Publicznej.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

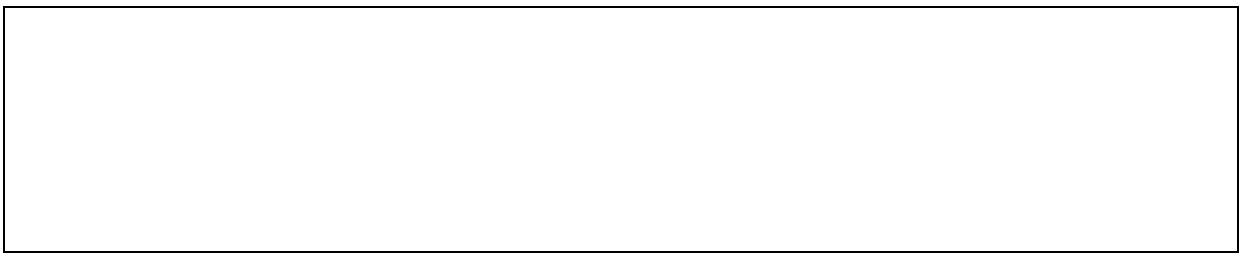
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)