

Zarządzenie Nr ..1161/203/2017.....

Burmistrza Miasta Rumi

z dnia ..24 kwietnia 2017 roku..

w sprawie ogłoszenia **Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 13 w związku z art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr XXX/335/2016 Rady Miejskiej Rumia z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017” zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017.

§ 2

1. Termin składania ofert konkursowych ustala się **do dnia 24 maja 2017r.** do godz. 15.30.
2. Termin rozstrzygnięcia konkursu ustala się **do dnia 23 czerwca 2017r.**
3. Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru organizacji, które otrzymają dotację.

§ 3

Przyjmuje się treść ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o Otwartym Konkursie Ofert będzie zamieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej
- b) w siedzibie Urzędu Miasta Rumia na tablicy ogłoszeń
- c) na stronie internetowej Urzędu Miasta www.rumia.eu

§ 5

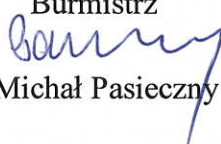
Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kultury i Sportu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY (Gd. 898)

Jołanta Gackowska

Burmistrz

Michał Pasieczny

UZASADNIENIE

Otwarty Konkurs Ofert zostaje ogłoszony w związku z realizacją zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.). Wykonawcy zadań zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy powinni być wyłonieni w drodze otwartych konkursów ofert.

W projekcie budżetu miasta na 2017 rok zostały uwzględnione środki finansowe na realizację tych zadań.

Wobec powyższego wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Załącznik
do Zarządzenia Nr ... 1164/203/2017 ...
Burmistrza Miasta Rumi
z dnia ... 27 kwietnia 2017 roku

Burmistrz Miasta Rumi ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017.

Na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017, polegających na organizacji różnych form wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Miejska Rumia ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017: <u>Zadanie A.</u> - organizacja wypoczynku w formach wyjazdowych: stałe grupy dzieci, realizujące program pod opieką wychowawcy z uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w tym obozy (nie dotyczy specjalistycznych obozów sportowych), - organizacja wypoczynku w miejscu zamieszkania: półkolonie - bez noclegów (stałe grupy dzieci uczęszczających na zajęcia w określonym czasie, realizujące program pod opieką wychowawcy z uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej), - „otwarte drzwi” (oferta zajęć ogólnodostępnych dla dzieci i młodzieży realizowanych pod opieką wychowawcy, trenera). - organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych o charakterze ogólnodostępnym (turnieje: piłki nożnej, koszykowej, unihokeja, różne gry zespołowe, itp.) realizowanych pod opieką wykwalifikowanej kadry. Zadanie musi być zrealizowane w okresie od 23.06.2017r. – 31.08.2017r.	22 690 zł

<p>Zadanie B.</p> <p>- organizacja wycieczek w formach wyjazdowych: stałe grupy dzieci, realizujące program pod opieką wychowawcy z uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w tym obozy (nie dotyczy specjalistycznych obozów sportowych) – turnusy profilaktyki uzależnień,</p> <p>- organizacja wycieczek w miejscu zamieszkania: półkolonie bez noclegów (stałe grupy dzieci uczęszczających na zajęcia w określonym czasie, realizujące program pod opieką wychowawcy z uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej) - zajęcia profilaktyki uzależnień.</p> <p>Zadanie musi być zrealizowane w okresie od 23.06.2017r. – 31.08.2017r.</p>	<p>5 000 zł</p>
--	------------------------

1. Środki pochodzące z dotacji **mogą być przeznaczone** na dofinansowanie kosztów: transport; zakup nagród oraz drobnego sprzętu do realizacji imprez sportowo – rekreacyjnych; wykonanie plaketek okolicznościowych; opłata za wstępy do zwiedzanych obiektów, bilety do kina, teatru; ubezpieczenie uczestników; opłata za wynajem sal i wstęp do obiektów sportowo – rekreacyjnych; zakwaterowanie uczestników; zakup materiałów na zajęcia dla uczestników.
2. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane** na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, działalność polityczną i religijną, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym oraz realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Gminę Miejską Rumia.
3. Wskaźniki przyjęte do wyliczenia wysokości dofinansowania:
Środki zewnętrzne (środki własne, środki z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego) oraz wkład pracy własnej w realizację projektu (koszty wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy):
 - płace opiekunów i wychowawców do 35 zł brutto za godzinę
 - opłata za noclegi do 35 zł brutto za dobę
 - wynajem sal sportowych i innych pomieszczeń do 30 zł brutto za godzinę
 - wkład pracy własnej, wolontariusza do 35 zł brutto za godzinę
 - darowizny, upominki wg protokołu przekazania
4. Podmioty, które będą użytkować własne pomieszczenia na rzecz zadania zawartego w ofercie, umieszczają informację w Ofercie realizacji zadania publicznego, w kalkulacji kosztów jako z wkładu rzeczowego.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie Otwartego Konkursu Ofert jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.), uchwała Rady Miasta Rumi Nr XXX/335/2016 z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017r.” oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych.
2. **Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.**
3. Organizacja może złożyć jedną ofertę w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wycieczek dzieci i młodzieży – LATO 2017 do zadania A lub zadania B.

4. Organizacje, które będą składały wniosek do Zadania B, związany z organizacją zajęć, obozów i turnusów profilaktyki uzależnień, winny załączyć program zajęć profilaktycznych, które będą realizowane w trakcie ich trwania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. Z budżetu miasta mogą być dotowane zadania na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Rumia.
7. Dofinansowaniem nie mogą być objęci uczestnicy turnusów rehabilitacyjnych oraz zgrupowań i obozów sportowych.
8. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztów oraz zmniejszania wielkości wnioskowanego dofinansowania.

III. Termin realizacji zadania

Realizacja zadań zgłoszonych do otwartego konkursu ofert dotyczy wyłącznie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich tj. od dnia 23 czerwca do 31 sierpnia 2017r. Wyklucza się rozpatrywanie ofert dotyczących realizacji wypoczynku w innych okresach czasowych oraz poza granicami kraju.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:
 - a) rejestrację placówki wypoczynku w Kuratorium Oświaty,
 - b) prowadzenie placówki wypoczynku zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452),
 - c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Dofinansowanie można wykorzystać tylko wtedy, gdy organizator wypoczynku spełni warunki określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 b). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 b) przez partnera wskazanego w ofercie lub przez jednostki podległe znajdujące się w strukturach organizacyjnych podmiotu.
3. Dotację może uzyskać tylko bezpośredni organizator formy wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie miasta Rumi lub na rzecz dzieci i młodzieży zamieszkałej w Rumi.
4. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.
5. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
6. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy, niebędącymi stronami umowy.
7. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Miejską Rumia w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.
8. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- a) kadre specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy;
 - b) baze lokalowa (wlasna lub potwierdzona umowa np. przyrzeczenia, najmu/uzyzczenia), umozliwiajaca realizacje zadania).
9. Podmiot, realizujac zadanie, zobowiazany jest do stosowania przepisow prawa, w szczegolnosci ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamowien publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, a takze stosowania przy ich wydatkowaniu zasad rownego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystosci.
10. W przypadku, gdy podmiot jest podatnikiem podatku VAT i ma mozliwosc skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma zwiazek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonujac rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiazany rowniez do zwrotu kwoty stanowiaczej rownowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka moze zostac uwzględniona w rozliczeniu naleznego zobowiazania.

V. Termin i warunki skladania ofert

1. Oferty nalezy skladac wyklucznie na drukach, ktorych wzor określa Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Spolecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczacych realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Formularz oferty (Załącznik do niniejszego ogłoszenia) dostepny jest na stronie internetowej www.rumia.eu.
2. Podmiotami uprawnionymi do zlozenia oferty sa organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące działalność statutową w tym zakresie.
3. Kompletne oferty nalezy skladac w zamkniętej kopercie z nazwą i adresem oferenta, opatrzonej opisem „**Konkurs na realizację zadania w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017 (Zadanie ...)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 maja 2016r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub nadeslac drogą pocztową na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu). Oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Wymagana dokumentacja:

1. Oferta powinna być zlozona w terminie określonym w szczegolowych warunkach konkursu, wyklucznie **na druku załączonym do ogłoszenia** o konkursie, który nalezy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.
2. Do oferty nalezy załączyć:
 - 2.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujacych – o ile nie jest on dostepny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji;
 - 2.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu skladajacego ofertę niż wynikajacy z KRS lub innego, właściwego rejestru;
 - 2.3. dowód uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa;
 - 2.4. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegolowej specyfikacji zadania;
 - 2.5. sprawozdanie merytoryczne z działalności statutowej w 2016r., (w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia zlozenia oferty);
 - 2.6. aktualny statut podmiotu (organizacji). W przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.) – kopię umowy lub statut spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem;

- 2.7. zaświadczenie o zarejestrowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży z właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora Kuratorium Oświaty, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016r., poz. 452). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłożenie potwierdzenia złożenia dokumentów niezbędnych do rejestracji wypoczynku,
- 2.8. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r., poz. 176 z późn. zm.) 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.
3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu (każda strona).
4. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.
5. Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika.
6. **Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji.**
Oferent zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,
 - b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiący załącznik do umowy,
 - c) potwierdzenie aktualności danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - d) PESELE osób upoważnionych do podpisywania umów,
 - e) oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT,
 - f) zaświadczenie o zarejestrowaniu wypoczynku w przypadku przedstawienia w ofercie potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3.8
 - g) potwierdzenie bazy lokalowej (własnej lub potwierdzonej umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia) umożliwiającej realizację zadania.

Pouczenie:

1. *Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
2. *W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
3. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
4. *W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu wymaganych dokumentów.*

VII. Tryb wyboru ofert

1. Weryfikacji ofert, ich oceny oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2017, dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Rumi.
2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

1) formalne:

Lp.	Kryteria oceny formalnej
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?
3.	Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu lub pełnomocnika?
	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki: 5.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „Za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentacji) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, 5.2. aktualny statut podmiotu, 5.3. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru 5.4. potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa 5.5. sprawozdanie merytoryczne z działalności w 2016 roku, 5.6. zaświadczenie o zarejestrowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży z właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora Kuratorium Oświaty, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016r., poz. 452). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłożenie potwierdzenia złożenia dokumentów niezbędnych do rejestracji wypoczynku, 5.7. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r., poz. 176 z późn. zm.) 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 5.8. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania
6.	Czy kopie złożonych dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby?

2) merytoryczne:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja
1.	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację Pozarządową,	1-10
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	1-10
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja Pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,	1-10
4.	w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (potwierdzenie pozyskiwania środków na zadanie z innych źródeł niż Gminne podnosi wartość merytoryczną oferty),	1-10
5.	uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową wkładu	1-10

	rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,	
6.	uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji Pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,	1-10
7.	liczba i wiek osób uczestniczących w projekcie	1-10
8.	przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów,	1-10
9.	systematyczność prowadzonych zajęć i ich ogólną dostępność,	1-10
10.	dotychczasowe osiągnięcia sportowe, kulturalne, edukacyjne i inne.	1-10

3. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi w **terminie do 23.06.2017r.**
4. Dopuszcza się **możliwość uzupełnienia oferty** w przypadku:
 - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - d) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.) – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
5. Podmioty wskazane w ust. 1 uzupełnią braki formalne w **terminie 3 dni.**
6. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Gminę Miejską Rumia w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:
Wysokość środków przeznaczona na zadanie w **roku 2016 – 31 000 zł** (w tym 10 000 zł zajęcia, obozy, turnusy profilaktyki uzależnień)
Wysokość środków przeznaczona na zadanie w **roku 2017 – 27 690 zł** (w tym 5 000 zł zajęcia, obozy, turnusy profilaktyki uzależnień).

VIII. Postanowienia końcowe

1. Kwota na realizację zadania przyjęta została przez Radę Miejską Rumi uchwałą budżetową na rok 2017.
2. Gmina Miejska Rumia zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
4. Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert i udziela dotacji.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej www.rumia.eu).
6. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotami, które otrzymały dotacje jest Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z danego zakresu.
8. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot dotowany zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie

30 dni od zakończenia zadania. Sprawozdanie to musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
10. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
11. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udzielają pracownicy Referatu Kultury i Sportu UM Rumi tel. **58 679-65-46, 58 679-65-76.**

Sporządził: D. Grünholz-Lomińska
Sprawdził: G. Bratnikow

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

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.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

3. 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 zadania³⁾

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ 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.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) na potrzeby umowy o realizację niniejszego zadania publicznego, posługujemy się **rachunkiem bankowym** o numerze:

.....

.....

.....

.....

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
II	Nr poz. : (nazwa oferenta)									
III	Razem:									
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :									
 : (nazwa oferenta 1)									
 : (nazwa oferenta 2)									
Ogółem:										

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.