WYWIESZONO NA TABLICY OGŁOSZEŃ UM 10.11.2017R

Zarządzenie Nr 204/2017

Burmistrza Boguchwały

z dnia 8 listopada 2017 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Boguchwała w 2017 roku pn. „ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy typu A, B, C "

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016. 1817 tj. ze zm.), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017.1769 tj. ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXI.385.2016 Rady Miejskiej w Boguchwale z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Boguchwała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie na rok 2017, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1.Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Boguchwała pn. „ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy typu A, B, C "

2. Zlecenie do realizacji zadania o którym mowa w ust.1 odbędzie się poprzez powierzenie.

§ 2

Na realizację zadania wymienionego w § 1 pkt. 1 przeznacza się kwotę w wysokości 25 360,00 zł (słownie: dwadzieścia trzy tysiące trzysta sześćdziesiąt złotych)

§ 3

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi zespołu ds. kultury, sportu i spraw społecznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Dronka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 204/2017
Burmistrza Boguchwały z dnia
8 listopada 2017 roku

Ogłoszenie

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Boguchwała w 2017 roku pn. „ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy typu A, B, C dla 20-stu podopiecznych od dnia 20 grudnia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r. "

I. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. 2016. 1817 tj. ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„oferentem".**

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

II. RODZAJ ZADANIA

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy dla 20-stu podopiecznych przeznaczonego dla osób dorosłych przewlekle chorych psychicznie (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B), oraz dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C). ŚDS winien funkcjonować i realizować zadania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1568 ze zm.) oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.).

III. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

20.12.2017 r. – 31.12.2017 r.

IV. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Budynek przystosowany w ramach projektu „Rozbudowa i przebudowa budynku Domu Ludowego w Mogielnicy z przeznaczeniem z na działalność Środowiskowego Domu Samopomocy" w ramach RPO WP 2014 – 2020, Oś priorytetowa VI Spójność przestrzenna i społeczna, Działanie 6.2 Infrastruktura ochrony zdrowia i pomocy społecznej, poddziałanie 6.2.2 Infrastruktura pomocy społecznej. Zlokalizowany w miejscowości Mogielnica 461, oraz teren Gminy Boguchwała.

IV. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na utrzymanie i funkcjonowanie ŚDS w Mogielnicy dla 20-stu podopiecznych. Wysokość dotacji na realizację zadania określonego w pkt. II ustalana jest przez Wojewodę Podkarpackiego na każdy rok kalendarzowy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych. W 2017 r. wysokość miesięcznej dotacji na jednego podopiecznego wyniesie 1.268,00 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt osiem złotych). W roku 2017 Gmina Boguchwała przekaże na realizację w/w zadania dotację wysokości 25 360 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy trzysta sześćdziesiąt zł)

Uwaga! Dotacja na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy dla 20-ciu podopiecznych od dnia 20 grudnia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r." pochodzi z budżetu Wojewody Podkarpackiego i może ulec zmianie, również w trakcie wykonywania zadania.

GMINA BOGUCHWAŁA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania, unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
2. Negocjowania z oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

V. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A, B, C, zwanego dalej „ŚDS" na 20 miejsc, w obiekcie który spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństw do przebywania w nim osób. Zadanie ma na celu wsparcie osób upośledzonych umysłowo, osób chorych psychicznie oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników ŚDS dzięki postępowaniu wspierająco - aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

UCZESTNICY ZAJĘĆ W ŚDS

1. Uczestnikami zajęć mogą być:
a) osoby z decyzją administracyjną (czasową), wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguchwale – na okres nie dłuższy niż 3 m-ce konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący ŚDS oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
b) osoby, które po dokonaniu oceny dalszych możliwości uczestnictwa w zajęciach oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego zostaną skierowane do ŚDS na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
c) osoby, które wymagają przedłużenia okresu skierowania do ŚDS, w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej.
2. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez MOPS w Boguchwale.
3. Decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w ŚDS wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguchwale zgodnie z art. 51b pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.).

FUNKCJONOWANIE DOMU

1. Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością ŚDS, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest kierownik ŚDS.
2. Funkcjonowanie ŚDS określają:
a) statut,
b) regulamin organizacyjny,
c) program działalności ŚDS i plan pracy z uczestnikami rozpisany na czas trwania projektu.
3. ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

ŚWIADCZONE USŁUGI

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
4. Poradnictwo psychologiczne.
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
7. Niezbędna opieka.
8. Terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

9. Wyżywienie dla uczestników w formie posiłków zorganizowanych przez ŚDS lub w ramach treningu kulinarnego.
10. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. Podmiot prowadzący ŚDS zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi działalność pożytku publicznego w sferze zadania objętego konkursem. W ofercie należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem **(poprzez wpisanie „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/nieodpłatnej)**.
UWAGA! Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Boguchwała zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. 2016. 1817 tj. ze zm.)
2. Gmina Boguchwała użyczy na okres realizacji zadania organizacji wyłonionej w konkursie pomieszczenia w budynku w miejscowości Mogielnica nr 461. Budynek jest dwukondygnacyjny, z kuchnią, węzłem sanitarnym na każdym piętrze, 4 pracowniami wielofunkcyjnymi oraz pomieszczeniami zaplecza administracyjno - gospodarczego. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa użyczenia zobowiązany będzie do ponoszenia kosztów eksploatacyjnych, w tym, za dostarczone media: gaz, prąd, woda i ścieki, ogrzewanie, zgodnie z obciążającymi fakturami wystawionymi przez Gminę Boguchwała. Oferent zobowiązany będzie dbać o czystość i porządek na użyczonej nieruchomości.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach.
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. „Harmonogram planowanych działań" powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w ofercie. Harmonogram zawiera:
a) informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
b) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.
6. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego" - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
7. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
a) 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,
b)wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,

d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
g) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
8. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.
9. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających - przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (Dz. U. 2017. 1769 tj. ze zm.) oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.
10. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa na powierzenie przetwarzania danych osobowych.
11. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:
Dotacja należna = stawka na jednego uczestnika ŚDS ustalona przez wojewodę podkarpackiego X ilość miesięcy, w których jest realizowane zadanie X ilość miejsc, na które została wydana decyzja kierująca z MOPS (na koniec każdego miesiąca). Szczegóły realizację wymienionego zadania oraz sposób jego finansowania określi odrębna umowa.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Koszty merytoryczne:
a) wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
b) koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
- zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników,
- zakup materiałów do terapii,
- zakup środków higienicznych i czystości,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników,
- zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
- zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
c) koszty zakupu usług, w tym m.in.:
- koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
- zakwaterowania (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
- usług żywieniowych,
- biletów wstępu,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent)'
- badania okresowe i konsultacje lekarskie,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania ,
- ubezpieczenie mienia,
- badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników,
- inne niezbędne do realizacji zadania.

2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:
a) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki,

ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- serwisy urządzeń technicznych (kotłownia, itp.), ochrona budynku.
b) koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, np.
- koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)
Uwaga! Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2017.1047 tj. ze zm.),w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont dotyczące realizacji zadania. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.
3. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i drobnych napraw do 3 % otrzymanej dotacji.:
a) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w ofercie,
b) koszty drobnych napraw - tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w ofercie.
Uwaga! Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.
4. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
a) zakup środków trwałych,
b) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Boguchwała,
c) odpisy amortyzacyjne,
d) prowadzenie działalności gospodarczej,
e) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
f) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
g) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem,
h) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
i) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,
j) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań, koszty procesów sądowych.
UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Boguchwała niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

VIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale, ul. Suszyckich 33 w godz. pracy biura w terminie **do 1.12.2017 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Formularz oferty można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Boguchwale http://www.boguchwala.pl
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, formie pisemnej pod rygorem nieważności,
3. Złożenie oferty w określonym terminie i zgodnej z warunkami ogłoszenia.
Uwaga! Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **KONKURS PROWADZENIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W MOGIELNICY** oraz należy podać **NAZWĘ I ADRES OFERENTA**. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Biura Obsługi**

Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale, **a nie data stempla pocztowego.**
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń zgodnie z warunkami ogłoszenia.
5. Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

IX. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Uwaga! Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego 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 pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (Dz. U. z 2017. 700) ze strony https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu;
2. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego **nie dotyczy:**
- organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje **dołączają oświadczenie**, o treści ***„W imieniu organizacji ....oświadczam/my, że w roku .... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok ..***
3. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy. Sprawozdanie finansowe składa się z:
a) bilansu,
b) rachunku zysków i strat/rachunku wyników,
c) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego **nie dotyczy:**
- organizacji pozarządowych, które są **nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert** – te organizacje **dołączają oświadczenie**, o treści ***„W imieniu organizacji ....oświadczam/my, że w roku .... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok ....***".
4. Aktualny statut organizacji z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy)
- Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.
5. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.
5. Oświadczenie oferenta o:
a) byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Boguchwała
b) posiadaniu przez oferenta uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
c) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Boguchwała,
d) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

X. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XI. OCENA FORMALNA, OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oferty będą oceniane pod względem formalnym na podstawie Karty Oceny Formalnej.
2. Oferty będą oceniane pod względem merytorycznym na podstawie Karty Oceny Merytorycznej.
3. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Boguchwały,

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, 0 - 20 pkt.,

2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0 - 20 pkt.

II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań 0 - 10 pkt.

III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania) 0 – 10 pkt,

IV. Wkład rzeczowy oferenta 0 - 10 pkt,

V. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0 - 10 pkt,

VI. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne 0 - 20 pkt,

RAZEM 0 - 100 pkt,

Uwaga! Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają poniżej 50 punktów w wyniku oceny.

XII. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, po uzyskaniu przez Burmistrza Boguchwały opinii i rekomendacji komisji konkursowej do opiniowania ofert, a stosowna umowa zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki.

Uwaga: Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi. Od wyników konkursu nie przysługuje oferentowi odwołanie.

XIII. INFORMACJA O DOTACJACH W ROKU 2016

Na podstawie trybu określonego w art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2016. 1817 tj. ze zm.) zadanie nie było dofinansowane w 2016 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Dronka