

## **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy ogłasza otwarty konkurs ofert na zorganizowanie letnich kolonii profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci i młodzieży wywodzących się z rodzin dysfunkcyjnych,**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.

**I. Rodzaj zadania:** Zorganizowanie letnich kolonii profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci i młodzieży wywodzących się z rodzin dysfunkcyjnych,

### **II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239).
2. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
3. Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
4. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Gminy Gostynin na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

### **III. Termin realizacji zadania i wysokość przeznaczonych środków**

1. Zadanie, o którym mowa musi być realizowane w terminie od 1 lipca 2016 r. do 31 sierpnia 2016 r.
2. Na realizację zadania w roku 2016 planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 40.000,00zł.

### **IV. Szczegółowy opis zadania**

**Miejsce kolonii letnich:** Karkonosze

**Wiek uczestników:** 7-16 lat.

**Liczba uczestników:** 40.

**Liczba dni kolonijnych:** 12 (11 noclegów).

Pobyt uczestników kolonii może odbyć się w jednym lub w dwóch turnusach.

1. Zapewnienie uczestnikom kolonii sprawnego, wygodnego i bezpiecznego transportu autokarowego na kolonie i z powrotem;
2. Zakwaterowanie uczestników kolonii w budynku lub budynkach z pełnym zapleczem socjalnym i sanitarnym, spełniających wymagania dotyczące

bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, oraz ochrony środowiska określonych przepisami o ochronie przeciwpożarowej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ochronie środowiska.

**Obiekt musi spełniać następujące wymagania:**

1. Pokoje przeznaczone dla uczestników kolonii 2, 3 lub 4 osobowe;
2. Pokoje przestronne zapewniające wystarczającą ilość miejsca dla każdego zakwaterowanego w pokoju uczestnika kolonii;
3. Oddzielne pomieszczenie przeznaczone na izolatkę i odpowiednio oznakowane;
4. Stołówka usytuowana na terenie obiektu lub poza jego terenem, lecz nie dalej niż 200 m od obiektu;
5. Dobre warunki sanitarne tj.: 1 stanowisko prysznicowe z ciepłą i zimną wodą oraz 1 sanitariat na maksimum 6 uczestników kolonii, łazienki czyste ze sprawnym wyposażeniem;
6. Teren wokół obiektu bezpieczny, ogrodzony w sposób zabezpieczający wejście do obiektu;
7. Oddzielne pomieszczenie, wydzielone na świetlicę wyposażoną m. in. w sprzęt audiowizualny, czasopisma, gry planszowe, zręcznościowe, stół do tenisa stołowego, piłkarzyki itp.;
8. Na terenie obiektu powinno znajdować się miejsce do zabaw i gier na wolnym powietrzu,
9. Sprzęt/wyposażenie sportowo-rekreacyjne, dostępne w trakcie każdego turnusu (np. piłki, rakiетки, urządzenia treningowe itp.).

**Organizacja wycieczki obejmuje:**

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie przejazdów sprawnym technicznie autokarem (posiadającym w dniu wyjazdu wszystkie aktualne dokumenty wymagane do przewozów pasażerów), zapewnienie odpowiedniej liczby kierowców oraz opiekunów;
2. Koszty transportu uczestników kolonii do miejsca wycieczki i z powrotem (Wykonawca zapewnia osobę odpowiedzialną za prawidłową „odprawę” kolonii z miejsc wyjazdu);
3. Zapewnienie ubezpieczenia NNW, w trakcie przejazdów i czasie trwania kolonii;
4. Zapewnienie odpowiedniego wyżywienia – 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja); w dniu przyjazdu zapewnienie ciepłego posiłku bez względu na godzinę przyjazdu, w dniu wyjazdu śniadanie oraz prowiant na drogę powrotną;
5. Stały dostęp do napojów, zimnych lub ciepłych w zależności od warunków pogodowych;
6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452) w czasie zbiórki, podróży i pobytu uczestników kolonii w ośrodku;
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny w budynkach, oraz bezpieczeństwa w plenerze;
8. Pełną opiekę medyczną (pielęgniarka 24h w placówce wycieczki) oraz zapewnienie podstawowych leków i materiałów opatrunkowych w czasie podróży i pobytu uczestników na koloniach (apteczka), w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia, tj. wypadku lub choroby uczestnika kolonii, Wykonawca musi zapewnić transport do szpitala lub innej placówki medycznej;
9. Odwóz na koszt wykonawcy uczestników, którzy zostali wydaleny z kolonii;



10. Zapewnienie atrakcyjnego programu rekreacyjno-wypoczynkowego z uwzględnieniem warunków atmosferycznych (program na „dobrą” pogodę, alternatywny program na „złą” pogodę). Program powinien obejmować:
  - a) wycieczki krajoznawcze, zajęcia sportowe, świetlicowe, kulturalne, ogniska, dyskoteki, spacerów poznawcze – pisemny program Wykonawca dostarcza wraz z ofertą;
  - b) drobne nagrody i dyplomy za udział w konkursach.
11. Zrealizowanie programu profilaktycznego z zakresu problematyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych – preferowane są metody aktywne (dyskusja, burza mózgów, drama, gry, zabawy) – pisemny program Wykonawca dostarcza wraz z ofertą – z podaniem liczby godzin.
12. Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji umowy, prawo wizytacji i kontroli realizacji przedmiotu umowy przez upoważnionych pracowników.
13. Dostarczenie Zamawiającemu w terminie do 1 tygodnia przed rozpoczęciem turnusu/turnusów zaświadczenia o zgłoszeniu wypoczynku wydanego przez kuratora oświaty.
14. Dostarczenie Zamawiającemu w ciągu 31 dni od dnia zakończenia kolonii sprawozdania merytorycznego z realizacji programu kolonii uwzględniającego również przeprowadzony program profilaktyczny.
15. Przedmiot umowy ma być wykonany zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

#### Warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania musi być bezpłatna dla odbiorców.
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Gostynin.
3. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania musi prowadzić dokumentację z realizacji tego zadania określoną w umowie.
4. Zadanie musi być poddane ewaluacji, a jej wyniki muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu końcowym.
5. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są:
  - niezbędne dla realizacji projektu,
  - zostały faktycznie poniesione,
  - udokumentowane,
  - zostały przewidziane w budżecie projektu,
  - zostały wydatkowane w okresie realizacji zadania, w terminie określonym w umowie.
6. Z dotacji przekazanej na zadanie pokrywane będą koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania:
  - a) **Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – do wysokości 10% wartości dotacji** (w tym np. kierowanie/ koordynacja projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu – umowy zlecenia/ umowy o dzieło).
  - b) **Koszty osobowe merytoryczne – do wysokości 10% wartości dotacji** (w tym np. zatrudnienie trenerów i specjalistów realizujących zadania – umowy zlecenia/ umowy o dzieło).
  - c) **Koszty związane z uczestnictwem adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wyżywienie, noclegi, transport uczestników, usługi medyczne, itp. – na podstawie rachunków).

**UWAGA!** Jeżeli przejazd uczestników zadania odbywa się samochodem prywatnym lub środkami transportu publicznego, rozliczenie odbywa się na podstawie delegacji rozliczanej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

**Koszty związane z uczestnictwem adresatów zadania nie mogą być niższe niż 73% dotacji.**

- d) **Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania merytoryczne – do wysokości 5% wartości dotacji** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp. – na podstawie rachunków).
- e) **Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w części, przypadającej na dany projekt – do wysokości 2% wartości dotacji** (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, energia – udokumentowane umową najmu/ użyczenia, rachunkami).

#### **V. Termin i warunki składania ofert.**

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z informacją o danych oferenta oraz nazwą konkursu w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 6 czerwca 2016r. do godz. 15:30 w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin (decyduje data wpływu do sekretariatu).**

**Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.**

#### **Pouczenie:**

1. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.
2. W trakcie pracy komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty.
3. Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
4. Złożenie nieprawidłowo wypełnionej oferty spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

#### **VI. Wymagana dokumentacja – warunki formalne.**

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

#### **Pouczenie:**

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Oferta musi być wypełniona komputerowo lub czytelnie długopisem.



3. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
  4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
  5. W miejscach do tego wskazanych należy podać daty oraz wstawić odpowiednie informacje.
2. Kopia/ oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

**Pouczenie:**

1. Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione wraz z datą poświadczenia.
2. W przypadku wydruku z Internetu aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzony żadnymi podpisami ani pieczęciami.
3. Oświadczenie Oferenta o braku zobowiązań wobec Gminy Gostynin stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia.
4. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu oferenta(-ów).

**W ofercie należy podać następujące informacje dotyczące:**

- 1) planowanej liczby adresatów zadania;
- 2) przerwy w realizacji zadania, jeżeli oferent taką przewiduje;
- 3) wykazu osób realizujących treści/zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazaniem udokumentowanych kwalifikacji każdej z tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/wykonywać.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

**Pouczenie:**

1. Ofertę i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
2. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. W przypadku, gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu wraz z datą poświadczenia.
4. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą, poza wydrukiem aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z Internetu ([eme.ms.gov.pl](http://eme.ms.gov.pl)).
5. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział VI ogłoszenia pkt. 2-5).

**Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

Po otrzymaniu pisma informującego o przyznaniu dotacji oferent zobowiązany jest, niezwłocznie dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiące załączniki do umowy (jeżeli dotyczy);
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, a niezbędnych do sporządzenia umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru bądź ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zdania ani celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają szczególne okoliczności.
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

**Pouczenie:**

Załączniki powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

**VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. Oceny złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa **w dniu 7 czerwca 2016r.**
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży Wójtowi Gminy Gostynin rekomendacje co do wyboru ofert.
3. Decyzję u udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy.
4. Decyzja o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. O podjętej decyzji składający oferty zostaną powiadomieni pisemnie.
6. Wójt Gminy informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Gminy Gostynina oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest sfinansowanie więcej niż jednej oferty na dane zadanie, sfinansowanie jednej oferty lub nie finansowanie żadnej z ofert.
8. Informacja Wójta Gminy Gostynin jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Warunkiem podpisania umowy jest prawidłowe rozliczenie dotacji przyznanej przez Gminę Gostynin w roku poprzednim (2015 r. – jeżeli dotyczy).



**Wójt Gminy Gostynin zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub w całości, otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyn.**

### **VIII. Kryteria wyboru ofert**

1. Kryteria formalne:
  - 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
  - 3) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia.
  
2. Kryteria merytoryczne:
  - 1) wartość merytoryczna projektu, w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu; 0-20 pkt.
  - 2) zasięg oddziaływania społecznego projektu oraz charakterystyka i opis grupy odbiorców 0-10 pkt.
  - 3) koszt realizacji projektu, w tym: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia 0-20 pkt.
  - 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, 0-5 pkt.
  - 5) doświadczenia Gminy Gostynin w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie rzetelności, terminowości oraz jakości rozliczenia otrzymanej dotacji 0-5 pkt.
  - 6) możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe, 0-5 pkt.
  - 7) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0 lub 5 pkt.

**IX.** Wójt Gminy Gostynin informuje, że w roku 2015 na realizację zadania publicznego na zorganizowanie letnich kolonii profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci i młodzieży wywodzących się z rodzin dysfunkcyjnych przeznaczono kwotę w wysokości 39.600,00 zł.

Wójt Gminy Gostynin

  
Edmund Zieliński