

I. Ogłaszający konkurs
WÓJT GMINY GOSTYNIN ogłasza konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2017 zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi
II. Organizator konkursu
Gmina Gostynin ul. Rynek 26 09-500 Gostynin tel. 24 236-07-52
III. Podstawa prawna
Konkurs ofert ogłoszony będzie na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916).2. uchwały nr 158/XXVIII/2016 Rady Gminy Gostynin z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2017.
IV. Warunki uczestnictwa w konkursie
Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj.: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert.
V. Cel główny realizacji zadań
Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.
VI. Zadania będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na ich realizację oraz miejsce i terminy ich realizacji
Zadanie będzie realizowane w formie powierzenia .
Nazwa zadania: Zorganizowanie letnich kolonii profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci i młodzieży z elementami sportów wodnych; Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania wyniesie: 40.000,00zł. <ol style="list-style-type: none">1. <u>Termin realizacji zadania:</u> nie mniej niż 10 pełnych dni w miesiącach wakacyjnych, lipiec - sierpień 2017.

2. Miejsce realizacji zadania: obiekt położony w miejscowości atrakcyjnej pod względem turystycznym i krajoznawczym. Obiekt powinien być położony w pobliżu akwenu wodnego z wyznaczonym czynnym, legalnym kąpieliskiem (w odległości nie większej niż 5 km).
3. Adresaci zadania: dzieci i młodzież w wieku 7 do 16 lat z rodzin w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów. Dzieci kwalifikowane będą przez pracowników socjalnych GOPS Gostynin.
4. Zakres zadania:
 - 4.1. zorganizowanie i przeprowadzenie kolonii z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452);
 - 4.2. zapewnienie kadry w liczbie zgodnej z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 452), posiadającej odpowiednie kwalifikacje, zgodne przepisami MEN, w tym kierownika wypoczynku i wychowawców, w szczególności posiadających doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożoną niedostosowaniem społecznym oraz problemami alkoholowymi.
 - 4.3. zapewnienie transportu uczestnikom kolonii w obie strony, a w przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica bądź opiekuna, dowiezienia nieodebranego dziecka do miejsca jego zamieszkania. Przewozy winny być zorganizowane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907 ze zm.) bądź ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1727 ze zm.);
 - 4.4. zapewnienie kadry sprawującej opiekę nad dziećmi w czasie transportu oraz w miejscu pobytu dzieci;
 - 4.5. zapewnienie zakwaterowania uczestnikom kolonii w domkach lub budynkach murowanych, (z wykluczeniem namiotów), spełniających obowiązujące normy sanitarne i przeciwpożarowe, w pokojach nie większych niż 8 osobowe. Wyklucza się zakwaterowanie w szkole;
 - 4.6. zapewnienie każdemu uczestnikowi kolonii wyżywienia w ilości 4 posiłków dziennie, z zachowaniem norm żywienia, oraz dodatkowych napojów w ciągu dnia, w trakcie trwania wycieczki krajoznawczej - wyjazdowej, a także prowiantu na drogę powrotną (pierwszym posiłkiem jest obiadokolacja w dniu przyjazdu, ostatnim posiłkiem jest śniadanie w dniu wyjazdu i suchy prowiant).
 - 4.7. zapewnienie opieki medycznej dla uczestników kolonii - pielęgniarka/ratownik medyczny na stałe, lekarz na telefon;
 - 4.8. zapewnienie programu wypoczynku z elementami profilaktyki uzależnień lub/i socjoterapeutycznego oraz edukacji zdrowotnej;
 - 4.9. realizacja programu wypoczynku wychowawczego (kulturalno - rozrywkowego i sportowo-rekreacyjnego), w szczególności:
 - a) udostępnienie uczestnikom kolonii boiska ze sprzętem sportowym;
 - b) zapewnienie pomieszczeń umożliwiających prowadzenie zajęć grupowych i zajęć wspólnych dla wszystkich uczestników turnusu (z możliwością organizowania np. dyskotek, konkursów, turniejów i czasu wolnego oraz z możliwością przystosowania do prowadzenia zajęć edukacyjnych - pomieszczenia odrębne niż jadalnia);
 - c) zapewnienie sprzętu wodnego dla uczestników kolonii przebywających nad wodą;
 - d) zapewnienie innych zajęć, obiektów i urządzeń rekreacyjnych zgodnie ze złożoną ofertą;
 - 4.10. organizacja wycieczek (co najmniej jednej wyjazdowej turystyczno- krajoznawczej);
 - 4.11. zapewnienie możliwości korzystania z basenu lub kąpielisk oraz zapewnienie opieki ratownika z odpowiednimi kwalifikacjami dla uczestników kolonii, przebywających nad wodą bądź korzystających z kąpeli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4.12. zapewnienie zaplecza do realizacji oraz realizacja programów profilaktycznych lub/i

socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin zagrożonych lub dotkniętych problemem alkoholowym;

- a) realizacja programów powinna przyczynić się do zwiększenia umiejętności nawiązywania relacji interpersonalnych, współżycia i współdziałania z innymi oraz rozwiązywania problemów własnych w sytuacjach kryzysowych;
 - b) prowadzący zajęcia w ramach programów profilaktycznych lub/i socjoterapeutycznych powinni stanowić kadre stałą.
- 4.13. ubezpieczenie uczestników kolonii od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu w obie strony oraz podczas pobytu na kolonii.

5. Dodatkowe wymagania kadrowe:

- 5.1. kierownik wypoczynku i wychowawcy, dodatkowo powinni posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi problemami alkoholowymi;
- 5.2. pracownicy realizujący program z zakresu profilaktyki lub socjoterapii muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć grupowych: profilaktycznych z elementami socjoterapii lub socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą potwierdzone stosownymi dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.).

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

6.1. Dokumenty składane wraz z ofertą:

- a) informacje dotyczące kwalifikacji kadry potwierdzające spełnienie warunków, których mowa w pkt 4.2 oraz 5.1 i 5.2 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika),
- b) projekt programu wychowawczego (kulturalno-rozrywkowego i sportowo-rekreacyjnego),
- c) projekt programu profilaktycznego z elementami socjoterapii lub/i socjoterapeutycznego,

6.2. Dokumenty składane Zamawiającemu przed podpisaniem umowy:

Dokumenty potwierdzające zgłoszenie organizacji wypoczynku do właściwego kuratora oświaty.

6.3. Dokumentacja wymagana do rozliczenia realizacji zadania:

- a) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania zadania zgodnie z zawartą umową, uwzględniające realizację programu wychowawczego,
- b) sprawozdanie z realizacji programu edukacji zdrowotnej,
- c) sprawozdanie z realizacji programu profilaktycznego z elementami socjoterapii i/lub socjoterapeutycznego,

UWAGA - Dopuszcza się możliwość wizytacji obiektu przed rozstrzygnięciem konkursu.

VII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w BIP Urzędu Gminy Gostynin, przez 14 dni od dnia opublikowania zarządzenia ogłaszającego konkurs.

W kwestiach związanej z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:

Krzysztof Czerwiński
tel. 24 236-07-56

VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert

1. Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs Ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego 2017 – kolonie profilaktyczne” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w **nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu:**

- w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26.
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
- 2. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową **o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Gostynin.**
- 3. **Termin składania ofert - 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu.**
- 4. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
- 5. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej.
- 6. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - 3) notariusz, adwokat, radca prawny.

IX. Finansowanie zadania

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
2. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:
 - 2.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 2.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
 - 2.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji równe traktowanie wykonawców;
 - 2.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
 - 2.5. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.
3. **Wydatki niekwalifikowane to:**
 - 3.1. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
 - 3.2. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
 - 3.3. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 3.4. zakup nieruchomości;
 - 3.5. koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
 - 3.6. **podatek VAT** (wyjątkiem jest sytuacja, gdy Realizator nie jest w stanie go odzyskać);
 - 3.7. koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
 - 3.8. koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
 - 3.9. wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
 - 3.10. koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo - finansowy określony w umowie.
4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć

wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora.

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.
6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
 - 6.1. pieczęć Podmiotu;
 - 6.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
 - 6.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse organizacji);
 - 6.4 informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;
7. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.
8. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i koszty obsługi.

W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

8.1. koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),
- b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo- księgowych w zakresie realizacji zadania,
- c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
- d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
- e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

- f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
 - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
 - h) w przypadku odpisów na ZFSS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFSS;
- 8.2. **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 8.3. **koszty noclegów** obejmują koszty zakwaterowania (pobytu) uczestników kolonii zgodnie z warunkami przedstawionymi w rozdziale VI. pkt 4.3.
- 8.4. **koszty materiałów i wyposażenia** w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
- a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
 - b) zakup paliwa,
 - c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania;
 - d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),
 - e) zakup środków higieny i czystości,
 - f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
 - g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania;
 - h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;
- 8.5. **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;
- 8.6. **pozostałe koszty:**
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
 - e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Realizator nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
 - f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną,

edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),

g) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wysokości finansowych środków własnych.
10. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych pozycji kosztów) wg wytycznych komisji konkursowej.
11. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać procentowy udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy Oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu.
12. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.
13. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:
 - 13.1. jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
 - 13.2. zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danego rodzaju kosztów, uzasadnione realizacją zadania;
 - 13.3. zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.
14. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

UWAGA - wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert oraz kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa.

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
3. **Kryteria oceny formalnej:**
 - a) oferta powinna być złożona w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie, w miejscu i terminie określonym w warunkach konkursu ofert,
 - b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia,
 - c) oferta powinna być złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,

- d) wnioskowana wartość dofinansowania nie może przekraczać kwoty określonej w ogłoszeniu o konkursie, dotyczącej danego zadania,
- e) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:
- zawierać prawidłowo wypełnione rubryki z zachowaniem ich kolejności,
 - być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia zamieszczone w końcowej części oferty,
- f) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:
- aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.
 - kopia aktualnego statusu/regulaminu oferenta,
 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo)
 - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów),
 - oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę - stanowiącego załącznik do oferty,
 - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji,
- g) dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji danego zadania, Oferent powinien określić cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczącej spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego (zgodny z przedmiotem konkursu).
4. Odrzucenie/oddalenie oferty
- 4.1. Oferty odrzucone będą w następujących przypadkach:
- złożenie oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
 - złożenie oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej,
 - złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
 - złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
 - niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Oferent,
 - złożenie oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne) lub koszty rzeczowe,
 - wnioskowanie o dofinansowanie w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania,
 - nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych,
 - brak wskazania miejsca i terminów realizacji poszczególnych działań, umożliwiających kontrolę merytoryczną Oferenta w trakcie realizacji zadania.
- 4.2. Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:
- przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania,
 - przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania,

UWAGA! Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w ciągu ostatnich 3 lat oznacza pozostawienie bez rozpoznania ofert zgłoszonych przez podmiot do przedmiotowego postępowania konkursowego.

5. Kryteria oceny merytorycznej:
- możliwość realizacji projektu/zadania,
 - szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania,
 - trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście zakładanych celów realizacji zadania,
 - adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania,
 - kalkulacja kosztów.
4. Maksymalna ocena jaka może uzyskać oferta wynosi 61 pkt.
5. Zadanie może być zlecone do realizacji jeśli oferta uzyska minimum 37 pkt, w tym:
- co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania, przy czym uzyskanie 0 punktów, w którejkolwiek z ocenianych w tym zakresie kategorii powoduje oddalenie oferty,
 - co najmniej 16 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości zadania merytorycznego (pkt II - IV),
 - co najmniej 12 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w kategoriach: racjonalność, zasadność kosztów, zgodność kosztorysu z harmonogramem i działaniami powoduje oddalenie oferty.
- W przypadku nieuzyskania min. 37 pkt oferta zostaje oddalona.

XI. Termin rozstrzygnięcia konkursu

- Komisja konkursowa, po ocenie ofert, pod względem formalnym i merytorycznym dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty **najpóźniej do dnia 18 lipca 2017r.**
- Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi **najpóźniej do dnia 20 lipca 2017 r.**

XII. Sposób informowania o wynikach konkursu

- Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone Zarządzeniem Wójta Gminy Gostynin i opublikowane na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w BIP Urzędu Gminy Gostynin, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
- Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs.

XIII. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Wójta Gminy Gostynin dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego w roku 2017.

XIV. Zastrzeżenia i dodatkowe wymagania ogłaszającego

- Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:
 - 1.1. odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert;
 - 1.2. przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - 1.3. zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu;
 - 1.4. wezwania oferenta w trybie pilnym w celu wyjaśnienia i usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że oferent musi się zgłosić i usunąć braki w terminie wskazanym przez Komisję Konkursową;
 - 1.5. negocjowania z Oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
- Oferent nie może pobierać żadnych dobrowolnych wpłat i opłat od uczestników zadania, w żadnej formie.
- W przypadku otrzymania dotacji Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych (w przypadku wypłat w transzach) oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdania, który będzie

stanowił załącznik do umowy.

4. Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie finansuje Zleceniodawca, poprzez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Gostynin”.

XV. Wymagana dokumentacja

1. Oferta powinna być złożona w formie papierowej w terminie określonym w warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie.
2. **Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.**
3. **Do oferty należy załączyć:**
 - a) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) 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;
 - c) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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;
 - d) dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.
4. **W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:**
 - a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - c) notariusz, adwokat, radca prawny.
5. Dodatkowo można dołączyć:
 - 5.1. rekomendacje dla organizacji,
 - 5.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.
6. **Oferta powinna:**
 - 6.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,
 - 6.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - 6.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
7. Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.
8. **Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:**
 - 8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - 8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty,
 - 8.3. uzupełnienia aktualnego statutu/regulaminu Oferenta,
 - 8.4. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów),
 - 8.5. uzupełnienia oświadczenia osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania podmiotu

składającego ofertę, stanowiącego załącznik do oferty.

- 8.6. uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa,
- 8.7. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej Urzędu i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora **do dnia 12 lipca 2017r.**

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

XVI. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

XVII. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik - Zestawienie kwalifikacji kadry.

XVIII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania końcowego oraz sprawozdań częściowych z wykonania zadania będą stanowiły załączniki do umowy.

XIX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu.
2. Odwołanie należy złożyć do Wójta Gminy Gostynin, w terminie trzech dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu w formie pisemnej, w sekretariacie Ogłaszającego: W przypadku przesłania odwołania pocztą o terminie złożenia odwołania decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Gostynin

