

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na realizację zadania publicznego w formie powierzenia**

Działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w formie powierzenia w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Rodzaj zadania publicznego jest zgodny z art. 4 ust. 1a ww. ustawy.

Ilekoć jest w niniejszym ogłoszeniu mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

I. Rodzaj zadania, zakresy współpracy, wysokość przeznaczonych środków.

1. Celem zadania jest zapewnienie dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych, niezaradnych życiowo, niewydolnych wychowawczo, w których panuje bezrobocie, dostępu do zajęć kształtujących właściwy stosunek do nauki, rozwijających zainteresowania kulturą czy historią, podnoszących poziom kultury osobistej i eliminujących zachowania agresywne, przemoc, wulgarność. Celem zadania jest także dożywianie objętych wsparciem dzieci.
2. Tytuł zadania: Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew.
3. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2022 r.
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 35.000,00 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania oferty są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, działające na terenie gminy Kleczew:
 - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy,
 - b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym konkursie nie będą rozpatrywane.
3. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
4. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wyłoniona jedna oferta.
5. Oferent nie może posiadać zobowiązań publicznoprawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
6. Oferent musi posiadać własny rachunek bankowy.
7. Oferent jest zobowiązany prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego oraz jest zobowiązany do jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową.
2. Dotacja nie będzie udzielana na:
 - a) zakup gruntów,
 - b) działalność gospodarczą,

- c) działalność polityczną,
 - d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - e) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
3. Koszty kwalifikowane – to koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane. **Do kosztów kwalifikowanych zalicza się:**
- a) zatrudnienie kadry pedagogicznej,
 - b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów biurowych, pomocy dydaktycznych),
 - c) zakup środków czystości,
 - d) koszty transportu uczestników,
 - e) zakup biletów wstępu,
 - f) wyżywienie uczestników,
 - g) zakup artykułów spożywczych,
 - h) usługi fotograficzne,
 - i) koszty podróży służbowych związanych z realizacją zadania,
 - j) zakup nagród rzeczowych dla uczestników w związku z organizacją konkursów, zawodów, gier i zabaw mających na celu zachęcenie do sprawdzenia zdobytej wiedzy, umiejętności czy sprawności ruchowej,
 - k) wynagrodzenie koordynatora zadania/dodatek dla kierownika (max 12% całkowitych kosztów realizacji zadania),
 - l) koszt obsługi finansowo-księgowej (max 10% całkowitych kosztów realizacji zadania).
4. **Koszty niekwalifikowane:**
Koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.
5. Rezultaty – obligatoryjne jest wskazanie w pozycji III.5 i 6 oferty przynajmniej jednego zakładanego rezultatu realizacji zadania w postaci np. liczby uczestników zadania, liczby przeprowadzonych zajęć. Wymagany jest opis sposobu monitorowania ww. rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. listy obecności, ankieta, wywiad, dokumentacja zdjęciowa. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 85% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie do zapewnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 poz. 1062 ze zm.) Środki z dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem wymogów, o których mowa w pkt. 6 ww. ustawy.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew.
8. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji w zestawieniu kosztów realizacji zadania w ramach kwoty dotacji o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany kosztorys po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.
9. Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania publicznego są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Gminy Kleczew. Informacja wraz z herbem gminy powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej oferenta, jak również

stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tabliczkę/informację lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców o następującym brzmieniu: „Zadanie pt.: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew” jest finansowane z budżetu Gminy Kleczew”.

IV. Termin składania ofert.

1. Oferty należy składać **w terminie od 13 stycznia do 3 lutego 2022r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera. Oferty złożone po ww. terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew”. Na kopercie musi być podany adres zwrotny oferenta.

V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.

1. Wybór oferty nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie oraz merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew.
3. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętka - z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - a) złożona po terminie,
 - b) niewypełnienia we wszystkich punktach formularza oferty,
 - c) złożona na niewłaściwym formularzu,
 - d) złożona przez podmioty nieuprawnione,
 - e) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz gminy Kleczew lub jej mieszkańców,
 - f) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - g) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryteriów określonych w ogłoszeniu konkursowym.
5. Oferty złożone z zachowaniem terminu wskazanego w pkt. IV.1, do których nie załączono wymaganych załączników, podlega jednokrotnemu uzupełnieniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez oferenta.
6. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań pod uwagę będą brane następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego – od 0 do 6 pkt.,
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 8 pkt.,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadania publiczne – od 0 do 14 pkt.,
 - d) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – od 0 do 5 pkt.,

- e) ocena realizacji zadania publicznego w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecenie zadania publicznego, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od 0 do 2 pkt.,
 - f) komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji – od 0 do 5 pkt.,
 - g) zasoby rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – od 0 do 5 pkt.,
 - h) zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realności i sposobu ich monitorowania – od 0 do 15 pkt.
7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 60 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez oferenta nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Oferty, których zmiana dotacji jest większa niż 45% przedstawionej w ofercie kwoty dofinansowania podlegają odrzuceniu. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
9. Komisja Konkursowa przedkłada wybraną ofertę do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta Kleczew.
10. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
- a) nie złożono żadnej ofert,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
11. Ogłoszenie o wyborze oferty zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.kleczew.pl, www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie. Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.
12. Treść otwartego konkursu ofert zamieszczono:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie www.bip.kleczew.pl,
 - b) na stronie internetowej Gminy Kleczew www.kleczew.pl,
 - c) na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie.
13. Wszystkie rozpatrywane oferty wraz z załącznikami pozostaną w aktach Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie i nie będą odsyłane oferentom.

VI. Wymagane dokumenty.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie www.bip.kleczew.pl w zakładce organizacje pozarządowe.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny;
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;

wraz z następującymi załącznikami:

- dokumentem stanowiącym o podstawie działalności podmiotu zawierającym aktualne dane. Podmioty, których odpis można pobrać samodzielnie z KRS nie muszą go załączać do oferty. W przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną. W przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu;
- upoważnieniem osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, upoważnionych do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli dane osoby nie są wskazane w ww. dokumentach;
- aktualnym pełnomocnictwem udzielonym przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału), organizacji składającej ofertę (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka;
- posiadanymi referencjami, jeśli oferent posiada.

W przypadku złożenia kserokopii załączników podmiot występujący o dotację powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- a) adnotacja „za/potwierdzam zgodność z oryginałem”;
- b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej. Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie. Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie;
- c) data potwierdzenia.

VII. Informacja dotycząca zadań tego samego rodzaju zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w poprzednim.

Wysokość dotacji przekazana organizacjom pozarządowym na realizację zadania publicznego pt.: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego dla dzieci i rodzin z terenu gminy Kleczew” w roku 2021 wyniosła 27.000,00 zł, natomiast w roku 2022 nie udzielono dotacji na ww. zadanie.

VIII. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.

Zleceniodawca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Nie zostaje przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie należy złożyć na druku zgodnym z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057). Wzór jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie www.bip.kleczew.pl w zakładce organizacje pozarządowe.