

Załącznik do Zarządzenia
Nr 3/2023
Burmistrza Goliny z dnia
5 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ GOLINY
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO W ZAKRESIE
„Prowadzenia placówki wsparcia dziennego dla dzieci
i młodzieży z terenu gminy Golina”

Podstawa prawna: art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327) oraz projekt budżetu Gminy Golina na rok 2023

I. Rodzaj zadania/zakres współpracy/ wysokość przeznaczonych środków

1. Zadanie pod nazwą: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Golina”.

Celem zadania jest: pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wspieranie rodziny w gminie Golina poprzez:

- a) prowadzenie placówki wsparcia dziennego i sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą z rodzin dysfunkcyjnych, zagrożonych uzależnieniem, niewydolnych wychowawczo,
- b) wyrównywanie startu życiowego poprzez tworzenie warunków do pokonywania trudności szkolnych i nauki własnej oraz pomocy w nauce,
- c) tworzenie warunków do realizacji i rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień,
- d) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych przy pomocy programów psychokorekcyjnych i psychoprophylaktycznych.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.

Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

1. Zapewnienie opieki i wychowania, pomoc w nauce.
2. Zagospodarowanie czasu wolnego.
3. Organizacja zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych.
4. Organizacja przedsięwzięć profilaktycznych na rzecz ograniczania negatywnych skutków zjawisk patologicznych wśród dzieci i młodzieży.
5. Wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji.

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: ilość rekrutowanych uczestników zadania; ilość zajęć/godzin zajęć prowadzonych według grafiku zajęć/harmonogramu/planu pracy na dany rok.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 18 000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327)
2. Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej www.golina.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu gminy nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
4. Wkład oferenta może pochodzić z:
 - a. wkładu własnego finansowego
 - b. wkładu własnego osobowego,
 - c. wkładu własnego rzeczowego
 - d. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania
5. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

III. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Gmina wspiera realizację zadania publicznego w okresie od dnia wskazanego w III.2 oferty do dnia wskazanego III.2 w ofercie.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących zasad:
 - a) pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny.
 - b) pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
 - c) beneficjentami zadania są: dzieci i młodzież szkolna z terenu gminy Golina.
 - d) zajęcia dla odbiorców oferty powinny być realizowane sposobem dostępnym, w tym dostosowanym do specyfiki grupy docelowej,
 - e) koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 30% łącznie kwoty dotacji przekazanej przez Gminę Golina na wsparcie realizacji zadania,
 - f) dofinansowaniu z dotacji podlegają wyłącznie koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.
 - g) Opis zadania powinien uwzględniać kwestie stosowania zaleceń wynikających ze stanu pandemii COVID19
 - h) Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5)

- i) Oferent powinien uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z ryzykiem wynikającym z pandemii COVID 19/ oferent powinien przedstawić w części III.4 opis planu i harmonogramu działań propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ograniczeń związanych z pandemią COVID 19
- j) Dotacja nie będzie udzielana na:
 - zakup gruntów,
 - działalność gospodarczą,
 - działalność polityczną,
 - pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana
- k) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
- l) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy oraz nie wymagają aneksu do umowy.
- m) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów.
- n) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 2000 zł wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.
- o) Przesunięcia o których mowa w punkcie „n” są możliwe pod warunkiem zachowania 10% udziału środków własnych
- p) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy. Informacja, wraz z logotypem Gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy”.
- q) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).

- r) W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
- s) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
- t) Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.
- u) Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.
- v) W umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna
- w) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego).
- x) Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu

dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- y) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
- z) W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
- aa) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

IV. Miejsce, termin składania ofert oraz wymagane dokumenty.

1. Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golinie - obowiązuje data wpływu do urzędu) do dnia 03.02.2023 r. do godz. 10:00. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem zgodnym z nazwą zadania określonego w pkt I. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta. Oferta winna być złożona na druku, o których mowa w obowiązującym wzorze.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności oraz umocowanie osób go reprezentujących: – dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (wydruki elektroniczne nie wymagają potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”), – w przypadku pozostałych podmiotów, inny dokument właściwy dla podmiotu.
 - b) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane

w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
c) aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu

- V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.
1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
 2. Oferty niespełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
 3. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodne ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
 4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których terminy realizacji zadań są zgodne z określonymi w części I ogłoszenia o konkursie terminami realizacji poszczególnych zadań.
 5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - a) złożenie po terminie;
 - b) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
 - c) złożenie na niewłaściwym formularzu;
 - d) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
 - e) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - f) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy lub jego mieszkańców;
 - g) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;
 - h) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
 - i) wysokość wkładu oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
 6. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - a) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
 - b) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.
 7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 6 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty.
 8. Nie ma możliwości wymiany ofert.
 9. Oferty spełniające wymogi formalne opiniowane będą przez Komisję Konkursową.
 10. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod

uwagę następujące kryteria:

- a) **możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 10] pkt**
 1. doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym [0-5]
 2. zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania [od 0-5]
- b) **przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 15] pkt;**
 1. racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań [0-5]
 2. prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów [0-2]
 3. szczegółowy opis pozycji kosztorysu [0-3]
 4. adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek [0-5]
- c) **proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 40] pkt;**
 1. uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania [0-5]
 2. zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym [0-2]
 3. opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji [0-3]
 4. spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu, w tym propozycje alternatywnych działań w związku z ryzykiem pandemicznym [0-5]
 5. zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu [od 0- 5] pkt;
 6. analiza ryzyk występujących w związku z realizacją zadania, w tym uwzględnienie sytuacji pandemicznej [0-5]
 7. komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji [0-5]
 8. sposób zapewnienia dostępności i jej adekwatność ze względu na grupę docelową i wybrane metody [0-5]
 9. kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne [0-5]
- d) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
- e) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
 1. wkład rzeczowy [0-2]
 2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [0-3]
- f) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -5 do 5] pkt;

11. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 80 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
12. 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.
13. Komisja Konkursowa opiniuje wszystkie oferty i tworzy listę rankingową,
14. Komisja przedkłada listę do zatwierdzenia Burmistrzowi Goliny
15. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz z zachowaniem zasad wskazanych w pkt.12
16. O wynikach konkursu Burmistrz informuje pisemnie poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Golina.
17. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli: a) nie złożono żadnej oferty; b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
18. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
19. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

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

Gmina w 2022 r. wydatkowała w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadania publicznego określonego niniejszym regulaminem konkursowym wysokości 13.000 zł, natomiast w 2021 r. na realizację ww. zadania wydatkowano środki finansowe w wysokości 13.000 zł

/-/ Burmistrz Goliny

Mirosław Durczyński