

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego na lata 2020 - 2021

Rodzaj zadania: *wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej*

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania niżej wymienionego zadania, będącego zadaniem własnym gminy wraz z udzieleniem dotacji na jego **dofinansowanie**.

Cel konkursu: wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem.

Adresaci zadania: dzieci i młodzież, z terenu miasta Kostrzyn nad Odrą, wywodzące się z rodzin o niskim statusie ekonomiczno - społecznym, u których stwierdzono bezradność opiekuńczo - wychowawczą, zagrożonych marginalizacją społeczną, kwalifikujących się do zapewnienia wsparcia w ramach systemu pomocy społecznej.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego:

Placówka wsparcia dziennego zapewnia uczestnikom:

- 1) opiekę i wychowanie,
- 2) pomoc w nauce,
- 3) organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
- 4) dożywianie w miarę możliwości,
- 5) współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi.

Tytuł zadania publicznego	Wysokość środków przeznaczanych na realizację zadania	Warunki realizacji zadania, wymagany wkład finansowy/ pozafinansowy	Termin realizacji zadania
Działalność świetlicy socjoterapeutycznej	50 000,00 zł	Oferent powinien wykazać się posiadanymi zasobami kadrowymi oraz rzeczowymi koniecznymi do realizacji zadania. Minimalny wkład własny oferenta w realizację zadania wynosi 20% całkowitego kosztu zadania.	od 01.01.2020r. do 31.12.2020r.

1. Zasady przyznawania dotacji

1.1 Realizatorzy

O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty działalności pożytku publicznego, spełniające następujące warunki:

- prowadzą działalność określoną w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, t.j. ze zm.) oraz uchwałe Nr XII/72/19 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 24 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Kostrzyn nad Odrą z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2020 – 2021 (Dz.Urz.Woj.Lubus. z 2019 r., Poz. 2864),

- prowadzą działalność nie nastawioną na osiąganie zysku oraz uzyskane dochody przeznaczają w całości na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

1.2 Termin i warunki realizacji zadania

1.2.1 Termin realizacji zadania publicznego: od 1 stycznia 2020 do 31 grudnia 2020.

1.2.2 Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadań publicznych liczony jest od dnia zawarcia umowy. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1.2.3 W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz zasadne 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 w szczególności:

- 1) koszty osobowe (zatrudnienie na umowę o pracę, umowę zlecenie lub umowę o dzieło);
- 2) koszty rzeczowe w zakresie realizowanego zadania:
 - a) dożywianie dzieci i młodzieży, poczęstunek,
 - b) nagrody, dyplomy,
 - c) bilety wstępu np. do kina, muzeum, zoo, na basen,
 - d) transport (paliwo, bilety MPK, PKP na przejazd uczestników zadania),
 - e) materiały dydaktyczne oraz informacyjno-edukacyjne,
 - f) niskocenne wyposażenie potrzebne do realizacji zadania (tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie),
 - g) ubezpieczenie uczestników i kadry w zakresie realizowanego programu,
 - h) zakwaterowanie (opłata za nocleg/pobyt),
 - i) drobne remonty/naprawy zasobów wykazanych w ofercie,
 - j) materiały informacyjno-promocyjne;
- 3) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, media) – tylko w części dot. realizowanego zadania;
- 4) koszty administracyjne zadania (telefon, Internet, materiały biurowe, obsługa księgowa zadania).

Koszty niekwalifikowane (nie mogą zostać poniesione z dotacji):

- a) prowadzenie działalności gospodarczej,
- b) odsetki za zwłokę w płatnościach,
- c) działalność polityczna i religijna.

1.3 Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W przypadku, gdy więcej niż jedna oferta uzyska liczbę punktów określoną w pkt 3.3. dopuszcza się dzielenie zadania oraz środków na jego realizację przez komisję konkursową na większą liczbę organizacji ubiegających się o zlecenie realizacji zadania publicznego. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu w trybie negocjacji warunków realizacji zadania w ofercie aktualizującej opis poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana wnioskodawca może zmniejszyć wkład własny nie zwiększając procentowego udziału dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania.

1.3.1 Jeżeli wnioskodawca nie złoży oferty aktualizacyjnej w terminie wyznaczonym przez zleceniodawcę, Wydział może odstąpić od zawarcia umowy na realizację zadania.

1.3.2. Po rozstrzygnięciu konkursu na realizację zadania publicznego i przyznania środków na ten cel przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą Zleceniodawca może odstąpić od zawarcia umowy do czasu zaakceptowania sprawozdań z realizacji poprzednich zadań publicznych, jeśli minął termin złożenia wymaganych dokumentów sprawozdawczych.

1.4 Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie.

1.5 Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

1.6 Dokonywanie przesunięć w kosztorysie:

1.6.1 Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania publicznego. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, wkładu własnego finansowego i niefinansowego, środków finansowych z innych źródeł.

1.6.2 Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego:

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, wynikający z przedstawionego w ofercie kosztorysu.
2. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w pkt 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych. Przekroczenie tego limitu, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- 1.6.3 Minimalny wkład własny oferenta w realizację projektu wynosi 20% całkowitego kosztu zadania.
- 1.6.4 Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków
Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w następujących wielkościach:
 - 1) zwiększenie kosztów nie więcej niż 10 %;
 - 2) zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości, pod warunkiem, że nie wpłynie to znacząco na zrealizowanie zaplanowanego działania.

1.7 Obowiązki sprawozdawcze:

- 1.7.1 Pomiot realizujący zadanie na podstawie umowy zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania końcowego. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
- 1.7.2 Wydział merytoryczny informuje zleceniobiorcę o akceptacji bądź braku akceptacji sprawozdania z realizacji zadania i tym samym nierozliczenia dotacji.
- 1.7.3 W przypadku nieprzyjęcia przez wydział merytoryczny części lub całości sprawozdania końcowego wszczynana jest procedura zwrotu części lub całości dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.7.4 Na wezwanie wydziału merytorycznego ostateczną wersję sprawozdania lub potwierdzenia złożenia sprawozdania należy złożyć w formie papierowej wraz ze wszystkimi załącznikami. Wszystkie dokumenty składane w formie papierowej muszą być opatrzone właściwymi podpisami.

2. Termin i warunki składania ofert

2.1 Oferty należy składać na obowiązującym formularzu – formularz oferty dostępny jest w Wydziale Oświaty, Kultury i Opieki w Kostrzynie nad Odrą, ul. Graniczna 2 oraz na stronie internetowej www.kostrzyn.pl (<http://kostrzyn.nowoczesnagmina.pl/?c=985>), który zgodny jest ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadania (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29).
Dopuszcza się możliwość składania ofert wspólnych przez dwie lub więcej działające wspólnie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2.2 W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego zadania, należy wpisać „*nie dotyczy*”.

2.3 Do oferty należy dołączyć:

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (także wydruk informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu KRS pobrany na podstawie art. 4 ust. 4 aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym). Aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,
- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z odpisu KRS lub innego, właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo),
- w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - umowę zawartą między podmiotami składającymi ofertę wspólną, albo inny dokument wskazujący sposób reprezentacji oferentów oraz upoważnienie do działania w imieniu oferentów,
- statut podmiotu,
- wykaz kadry, kwalifikacje do pracy (kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach).
- oświadczenie oferenta zadania publicznego o uzyskaniu informacji – w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi – czy dane tej osoby są zamieszczone w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2018 poz. 405).

- w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między organizacjami określającą warunki wspólnego wykonania zadania publicznego, w tym zakres świadczeń wykonywanych w ramach zadania przez poszczególne organizacje.

Dodatkowo do oferty można dołączyć rekomendacje dla organizacji uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.

Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i spełniać następujące warunki:

- a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
- b) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji,
- c) każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

2.4 Oferty należy składać w formie pisemnej **do dnia 27 stycznia 2020 r. do godziny 14.00**, w sekretariacie Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

2.5 Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaną nazwą organizacji, adresem zwrotnym, nazwą konkursu, do którego składana jest oferta oraz z adnotacją – „Nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert”.

2.6 W jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

2.7 Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2.8 Oferty niekompletne, bądź wypełnione wadliwie, niezgodnie z ogłoszeniem, podlegają odrzuceniu.

3. Termin dokonania wyboru oferty oraz tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty.

3.1 Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu **14 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

3.2 Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny oferty	Minimalna liczba punktów	Maksymalna liczba punktów
1.	Zbieżność projektu z celami zadania*	NIE	TAK
2.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta	0	17
2.1	Kwalifikacje kadry zapewniające prawidłową realizację zadania	0	4
2.2	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu	0	2
2.3	Osiągalność i realność celów	0	4
2.4	Rodzaj planowanych działań (pomysłowość, innowacyjność, metody, bogactwo form)	0	4
2.5	Liczebność grupy odbiorców	0	3
3	Ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania	0	5
4	Wysokość środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania	0	5
5	Określenie wkładu rzeczowego i osobowego dla realizacji projektu	0	5
5.1	Wkład rzeczowy	0	2
5.2	Wkład osobowy	0	3
6	Ocena dotychczasowej współpracy z Miastem, w tym:	0	5
6.1	Poziom realizacji zadań w latach poprzednich	0	2
6.2	Rzetelność, terminowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków z budżetu miasta	0	3

* Oferta, która nie będzie zbieżna z celami zadania zostanie negatywnie zaopiniowana przez Komisję Konkursową, jako niespełniająca kryterium zapewniającego prawidłową realizację zadania.

3.3 Maksymalna liczba punktów wynosi 185, natomiast wymagana minimalna liczba punktów uprawniający oferentów do otrzymania dotacji wynosi 95, przy czym, w przypadku dzielenia środków na więcej niż jedną organizację, pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.

3.4 Decyzja o udzieleniu dotacji następuje w drodze zarządzenia Burmistrza, po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej.

3.5 Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

3.6 Skład Komisji oraz regulamin jej pracy ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

3.7 Wyniki konkursu oraz wysokość przyznanej dotacji ze wskazaniem oferenta zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta www.kostrzyn.pl oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udzielają pracownicy Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki, ul. Graniczna 2, tel. 95 727 81 56 lub 95 727 81 57.

Zakres zrealizowanych zadań w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim

Rodzaj wspieranych zadań (działań)	Nazwa stowarzyszenia	Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania w 2018 roku	Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania w 2019 roku
Działalność świetlicy socjoterapeutycznej	Parafia Rzym. – Kat. p.w. NMP Matki Kościoła	50 000 zł	50 000 zł
	RAZEM	50 000 zł	50 000 zł

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą jest Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu ofert w zakresie *wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej*.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie związanym z realizacją celu, o którym mowa w pkt 3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty do tego uprawnione w oparciu o przepisy prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub na podstawie udzielonej zgody.

5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

6. Pani/Pana dane osobowe, z wyłączeniem danych osobowych udostępnianych dobrowolnie będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu. Dane podawane dobrowolnie będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do wycofania przez Panią/Pana wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru.

8. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.