

Wójt Gminy

Działając na podstawie przepisów określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w następującym obszarze:

- *wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży z gminy Niwiska*
- *pomocy społecznej*
- *opieki i wychowania dzieci i młodzieży*
- *organizacji czasu wolnego dla mieszkańców gminy Niwiska*
- *wspieranie rodziny*

1. Rodzaj, zakres i formy realizacji zadań

Przewiduje się zlecenie następujących rodzajów zadań w obszarze

- *wspieranie działalności na rzecz rodziny w Gminie Niwiska*
- Zadanie - „Podniesienie standardów funkcjonowania placówki wsparcia dziennego działającego na terenie Gminy Niwiska – w kwocie 15.560,00 zł”*

2. Termin i warunki konkursu.

- 1) W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
- 2) Oferty oddzielnie na każde zadanie należy składać zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 2011r. Nr 6 poz. 25) zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Niwiska.
Druki można pobrać również w Urzędzie Gminy (36-147 Niwiska 430, pokój nr 14)
- 3) Oferty złożone na innych drukach, nieczytelne, niekompletne, podpisane przez osoby nieupoważnione lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 4) Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem, przy której ofercie te dokumenty się znajdują.
- 6) Na jedno zadanie wnioskodawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 7) W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania; jeśli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.

8) Przygotowane oferty należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Gminy 36-147 Niwiska 430, pok. Nr 10 (Sekretariat) w terminie do 14 listopada 2013r. do godz. 10⁰⁰). Na kopercie należy podać: nazwę organizacji składającej ofertę, nazwę zadania, na które jest składana oferta oraz dopisek (*np.*: „Konkurs”).

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty.

9) Do oferty należy dołączyć:

a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji wraz z oświadczeniem o jego zgodności ze stanem prawnym i faktycznym na dzień złożenia oferty,

b) statut (jeżeli podmiot bierze udział w konkursie po raz kolejny, nie ma obowiązku załączania statutu – składa oświadczenie o jego aktualności)

c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni zamknięty rok,

d) dokument potwierdzający możliwość realizacji zadania objętego ofertą w pomieszczeniu nie będącym własnością wnioskodawcy lub Gminy Niwiska,

e) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty.

10) Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów oraz uzupełnienia informacji zawartych w ofercie na każdym etapie postępowania konkursowego.

11) Za kompletność i poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.

12) Ogłaszający unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

2. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne i składa się z trzech etapów:

Etap I - złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym przez Komisję Konkursową.

Etap II – ocena merytoryczna ofert przez Komisję Konkursową według kryteriów określonych w Regulaminie Komisji Konkursowej. Następnie, jeśli zaistnieje taka potrzeba, z oferentem mogą być prowadzone negocjacje w zakresie doprecyzowania warunków realizacji zadania. Może wówczas nastąpić konieczność zaktualizowania harmonogramu i kosztorysu zadania.

Etap III – konkurs rozstrzyga Wójt Gminy, który dokonuje wyboru ofert najlepiej, służących realizacji zadania. Za takie oferty uważa się te, które w drodze oceny Komisji Konkursowej zdobyły największą liczbę punktów. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

3. Wybór ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

- zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu,

- jakość oferty, realność wykonania, zakres rzeczowy zadania,
- innowacyjność i działania komplementarne, służące osiągnięciu celom założonym w zadaniu,
- posiadanie przez wnioskodawcę/partnera odpowiedniego doświadczenia w zakresie realizacji określonych programów,
- posiadane zasoby materialne i kadrowe,
- pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych,
- posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.

4. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Niwiska nr 16/2013 z dnia 26.03.2013r.

4. Warunki realizacji zadań.

1. Z wnioskodawcą, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, w przypadku, gdy w ofercie nastąpią zmiany w zakresie rzeczowym zadania. Wówczas oferent może wycofać ofertę lub negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania. W przypadku, gdy zdecyduje się realizować zadania zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację danego zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn.zm.),
 - b) sporządzania i składania sprawozdań częściowych i końcowego z wykonania danego zadania w terminach określonych w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6 poz. 25),
 - c) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom celem dokonania kontroli i oceny realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - d) informowania odbiorców zadania o fakcie finansowania lub dofinansowania jego realizacji przez Zleceniodawcę.

5. Szczegółowy zakres merytoryczny zadań.

Obszar: *Wspieranie działalności na rzecz rodziny w Gminie Niwiska*

ZADANIE

1. **Nazwa zadania:** „Podniesienie standardów funkcjonowania placówki wsparcia dziennego działającej na terenie Gminy Niwiska – w kwocie 15.560,00 zł”

Cel zadania: *Celem zadania jest wzbogacenie oferty zajęć PWD o dodatkowe zajęcia sportowe, filmowo-bajkowe, taneczno-rytmiczne poprzez zakup:*

- 1) materacy do gimnastyki korekcyjnej 6 szt.
- 2) piłki nożne i do siatkówki 12 szt.
- 3) piłki do gimnastyki korekcyjnej
- 4) obręcz hula hop 15 szt.
- 5) ringo 10 szt.
- 6) gry sportowo-edukacyjne po 4 szt. (paletki, badminton, karty, szachy ,gry planszowe)
- 7) tenis stołowy 1 szt.
- 8) tablica magnetyczna służąca do prezentacji zajęć 1 szt.
- 9) rzutnik-projektor 1 szt.
- 10) ekran na statywie szt. 1
- 11) głośniki do komputera 1 zestaw 1 szt.
- 12) radiomagnetofon 1 szt.
- 13) rekwizyty do tańca (wstążki 30 szt. , pompony 30 szt., koszulki do tańca z nadrukiem nazwy PWD 30 szt.)
- 14) instrumenty muzyczne perkusyjne: bębenek 1 szt., tamburyn 1 szt., dzwonki 1 szt., klawesy 1 szt., marakasy 1 szt., kołatka 1 szt., terkotka 1 szt., trójkąt 1 szt.

Forma realizacji zadania: *powierzenie – zlecenie zadania i jego dofinansowanie*

Termin realizacji zadania: 31 grudzień 2013

Miejsce realizacji zadania: Świetlice funkcjonujące w miejscowościach: Hucina (główna siedziba), Siedlanka i Hucisko (filie)

Szczegółowe warunki:

- a) *doposażenie placówki wsparcia dziennego w celu wzbogacenia oferty zajęć programowych poprzez zakup wyposażenia,*
- b) *adresatami zadania powinny być dzieci i młodzież, w tym z rodzin problemowych, z terenu miejscowości Hucina, Siedlanka, Hucisko.*

Załączniki do oferty:

Nie dotyczy

Kwota dotacji na realizację zadania: 15.560,00 zł – wyposażenie placówki

Dotychczas przyznane środki finansowe na realizację tego zadania w latach ubiegłych:

2010 rok – 0,00 zł, 2011 rok – 0,00 zł,