

## BURMISTRZ ZALEWA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2011 roku  
przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3  
ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

### I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536),
2. Uchwała Nr IV/9/10 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Zalewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2011”
3. Uchwała Nr VI/27/11 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 25 lutego 2011r. w sprawie: uchwalenia budżetu gminy Zalewo na 2011r .

### II. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

Przedmiotem konkursu jest zlecenie wykonania zadania publicznego w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację w następującym zakresie spraw społecznych:

#### **Wsparcie finansowe organizacji pozarządowych działających na terenie miasta i gminy Zalewo w obszarach: edukacji, spraw społecznych, kultury i rozwoju lokalnego**

- kwota przeznaczona na współfinansowania zadania – **3.600 zł.**

W roku 2010, na realizację wyżej wskazanego zadania, Gmina Zalewo przeznaczyła kwotę 3.600 zł.

### III. Adresaci konkursu

Uczestnikami konkursu mogą być organizacje niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, w tym niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
2. **Wkład własny finansowy podmiotu w realizację poszczególnego zadania nie może być mniejszy niż 10% kosztów całkowitych realizacji zadania.**
3. **Koszty poniesione przed zawarciem umowy nie mogą być przedmiotem dotacji.**
4. Dotacja będzie przyznawana w terminach określonych w umowie.
5. Podmiot realizujący zadanie może wprowadzać zmiany w budżecie zadania, pod warunkiem, że zmiany (przesunięcia) w ramach głównych pozycji budżetowych finansowanych z dotacji nie przekraczają 10 % kosztów całkowitych realizacji zadania.
6. W przypadku potrzeby zmiany w kosztorysie zadania przekraczającej 10 % ogólnej kwoty zadania, podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wystąpienia z uzasadnioną prośbą do Burmistrza Zalewa. Zmiana może być dokonana dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody w formie aneksu do umowy.
7. **Przy kalkulacji kosztów uwzględnia się następujące koszty:**
  - 1) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia;
  - 2) obsługa np. sędziowska, medyczna i inna;

- 3) nagrody rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród;
  - 4) zakup materiałów i sprzętu niezbędnego dla wykonania zadania;
  - 5) przygotowanie obiektu do prowadzenia zajęć w ramach zadania;
  - 6) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena itd.);
  - 7) usługi transportowe.
- 8. Uzyskana przez podmiot dotacja nie może być wykorzystywana na:**
- 1) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. informatyk, obsługa i utrzymanie biura, opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, opłaty pocztowe itp.)
  - 2) koszty osobowe etatowych pracowników składającego ofertę, ponoszonych przy realizacji zadania,
  - 3) prace remontowe i budowlane,
  - 4) koszty statutowe,
  - 5) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy.
- 9. Nie przewiduje się dofinansowywania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego.**

#### V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania opisanego w ofercie, powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a kończyć nie później niż do **15 grudnia 2011r.**
2. Zadania objęte konkursem powinny zostać zrealizowane na terenie gminy Zalewo.
3. Dotowane podmioty zobowiązane są do :
  - 1) prowadzenia szczegółowej dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizowanego zadania,
  - 2) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
  - 3) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### VI. Termin składania ofert

1. Oferty na realizację w/w zadań należy składać w **Urzędzie Miejskim w Zalewie, ul. Częstochowska nr 8, pokój nr 9 ( sekretariat )** w terminie **do dnia 4 kwietnia 2011r. do godz. 16.00** lub wysłać pocztą na adres tut. Urzędu z dopiskiem na kopercie „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego „Wsparcie finansowe organizacji pozarządowych działających na terenie miasta i gminy Zalewo w obszarach: edukacji, spraw społecznych, kultury i rozwoju lokalnego”**”.
2. Oferta realizacji zadania powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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, dostępnego na stronie internetowej [www.zalewo.pl](http://www.zalewo.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, pokój 15.
3. **Wymagane załączniki do oferty:**
  - 1) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (*Uwaga! Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.*),
  - 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
  - 3) Sprawozdanie merytoryczne z działalności za ubiegły rok, lub w wypadku krótszej działalności – za okres działalności,
  - 4) Sprawozdanie finansowe z działalności za ubiegły rok, lub w wypadku krótszej działalności – za okres działalności,
  - 5) Harmonogram realizacji zadania;
  - 6) Inne załączniki wynikające z warunków realizacji zadania.
5. Oferta powinna być kompletna, czytelnie wypełniona, podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli oraz opatrzona pieczęcią firmową jednostki.
6. **Oferty wraz z załącznikami powinny być ze sobą połączone i ponumerowane.** W przypadku załączników złożonych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona

za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, składane dokumenty powinny być podpisane czytelnie z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

#### VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Podmiot występujący z ofertą o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. złożone oferty sprawdzane są pod względem formalnym, najpóźniej w terminie 7 dni od daty upływu terminu składania ofert podanego w ogłoszeniu o konkursie ofert na dany rok,
3. oferent ma prawo uzupełnić braki formalne w ciągu 7 dni od daty otwarcia oferty.
4. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana zarządzeniem Burmistrza Zalewa.
5. Kryteria oceny ofert są następujące:
  - 1) uregulowana sytuacja formalno-prawna podmiotu składającego ofertę,
  - 2) w przypadku organizacji, które realizowały zadania zlecone w latach poprzednich – rzetelne i terminowe wykonywanie działań oraz prawidłowe jego rozliczenie,
  - 3) zasoby materialne i kadrowe oferenta zapewniające prawidłową realizację zadań,
  - 4) aktualna kondycja finansowa gwarantująca realizację zadania,
  - 5) kompletność oferty,
  - 6) adekwatność programu w odniesieniu do potrzeb grupy docelowej i sytuacji lokalnej,
  - 7) adekwatność kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 8) innowacyjność, oryginalność, nowatorskie podejście do zadania,
  - 9) przejrzysty harmonogram działań, mierzalne produkty, rezultaty, oddziaływanie.
6. Dla każdego zadania należy złożyć oddzielną ofertę.
7. Burmistrz Zalewa, uwzględniając opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i przyznaje środki finansowe.
8. O wynikach konkursu podmioty, które złożyły oferty w konkursie, zostaną powiadomione pisemnie.
9. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie [www.zalewo.pl](http://www.zalewo.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.
10. Oferent, przed podpisaniem umowy na realizację zadania, zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
  - 1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
  - 2) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania;
  - 3) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
  - 4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

#### VIII. Regulacje końcowe:

Szczegółowych informacji udziela: Pani Barbara Pawelczyk, pokój nr 15, Urzędu Miejskiego w Zalewie tel. (89) 758 83 77 w. 20, fax (89) 758 82 72, e-mail: [fundusze@zalewo.pl](mailto:fundusze@zalewo.pl)

BURMISTRZ

Marek Zyliński