

Burmistrz Szubina

ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

**ZARZĄDZENIE NR 0151-101/06
BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 14 listopada 2006 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2.

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 , poz.593, Nr 99, poz.1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005r Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 94, poz.788, Nr 179, poz.1487 oraz z 2006r Nr 135, poz.950, Nr 144, poz. 1043) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert nr 2 na wykonanie zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej , w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównania szans tych rodzin i osób. Ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na dzień 28 grudnia 2006r.

§ 3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu konkursu zostanie zamieszczona w dzienniku o zasięgu lokalnym – Express Bydgoski, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie (www.bip.szubin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 5. Wyniki ogłoszonego konkursu ofert zostaną zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a zwycięzca zostanie powiadomiony pisemnie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273 poz.2703, z 2005r Nr 64, poz.565, Nr. 94, poz.788, Nr. 164, poz.1366, Nr 94, poz.788, Nr 179 poz. 1487 oraz z 2006 r. Nr 135, poz.950 i Nr. 144, poz. 1043)

BURMISTRZ SZUBINA

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 2 na wykonanie zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

I Podmioty uprawnione

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

II Rodzaj zadania:

- 1) konkurs ofert dotyczy wsparcia zadania, które polega na wydaniu ciepłego posiłku osobom – mieszkańcom gminy Szubin, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić;
- 2) w przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania;

III Realizacja zadania:

Zadanie może być realizowane w różnych formach, w szczególności przez:

- 1) zakup towarów, materiałów i usług niezbędnych do przygotowania posiłków;
- 2) utrzymanie bazy lokalowej niezbędnej do realizacji zadania.

IV Terminy i warunki realizacji zadania:

- 1) realizacja zadania winna nastąpić w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2007 roku;

2) zadanie powinno być realizowane z należytą starannością, przyjętymi standardami oraz zgodnie z postanowieniami znajdującymi się w zawartej ze zwycięzcą konkursu umowie;

V Wysokość środków publicznych:

1) wysokość środków publicznych przewidzianych na wsparcie zadania wynosi 42.000,00 złotych

2) kwota wsparcia może ulec zmniejszeniu jeżeli zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Szubin w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu

Podaje się do wiadomości, że na realizację przedmiotowego zadania udzielono dotacji podmiotom uprawnionym w 2005 roku w kwocie 50.000,00 złotych i w 2006 roku 45.000,00 złotych.

VI Termin i warunki składania ofert:

1) oferty dotyczące realizacji zadania należy złożyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Szubinie w terminie do dnia 28 grudnia 2006 roku;
O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

2) ofertę należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia NR 151-101/06 Burmistrza Szubina z dnia 14 listopada 2006 roku (druk można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie(www.bip.szubin.pl) lub osobiście w Urzędzie Miejskim w Szubinie);

3) w szczególności oferta powinna zawierać ;

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie ,
- e) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych kadrowych, zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- f) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania

4) warunkiem rozpatrzenia oferty jest spełnienie wymogów określony w art.30 ustawy o pomocy społecznej

5) oferty złożone na innych drukach ,niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,

VII Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

- 1) zwycięzcą konkursu zostanie oferta lub oferty najlepiej służące realizacji zadania;
- 2) wyboru oferty albo ofert realizacji zadania publicznego dokonuje Burmistrz Szubina w drodze zarządzenia na podstawie oceny ofert dokonanej przez powołany w tym celu zespół opiniujący;
- 3) wybór oferty nastąpi w szczególności w oparciu o:
 - a) celowość oferty, jej zakres rzeczowy, dostępność,
 - b) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego rzeczowego i ekonomicznego,
 - c) zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami dotyczącymi oferenta,
 - d) osiągnięcia i doświadczenie w realizacji innych zbliżonych do w/w zadań,
 - e) ocenę realizacji wcześniej powierzonych projektów,
 - f) posiadanie niezbędnych zezwoleń, pozwoleń i decyzji wymaganych przepisami prawa,
 - g) rzetelność i terminowość wykonania i rozliczenia innych zadań finansowanych z budżetu gminy;
- 4) ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert;
- 5) informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie, a zwycięzca zostanie powiadomiony pisemnie.

VIII Zasady przyznawania dotacji:

- 1) zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art.33 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593) oraz innych właściwych przepisów;
- 2) wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę;
- 3) konkurs może zakończyć się wyborem kilku ofert , pomiędzy które zostanie podzielona ogólna kwota dotacji
- 4) Burmistrz Szubina przyznaje dotację na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych decyzji;
- 5) Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy , gdy okaże się , iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub

finansową oferenta;

IX Postanowienia końcowe:

- 1) szczegółowe i ostateczne warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania ureguluje umowa pomiędzy Burmistrzem Szubina a oferentem;
- 2) dotowany podmiot wyodrębnia w ewidencji księgowej środki otrzymane na realizację umowy;
- 3) dotowany podmiot zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Powyższa kontrola nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
- 4) w przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych wyżej zarezerwowane środki mogą zostać przeznaczone na inną wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu.

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

**Załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r.
(poz. 427)**

WZÓR

.....
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO

I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:
.....
2. Forma prawna:
.....
3. Data powstania:
.....
4. Dokładny adres: ul.
gmina powiat województwo
5. Tel.: faks:
e-mail: http://
6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze oraz numer i data
wpisu lub rejestracji:
7. Numer NIP: numer REGON:
8. Nazwa banku i numer rachunku:
9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu
w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań
finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):
.....
.....
10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie,
na które podmiot ubiega się o dotację:*
11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień
dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):*
12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:
.....
.....

II. Opis zadania *

1. Nazwa zadania:
.....
.....
2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:
.....
.....
3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:
.....
.....
4. Termin realizacji zadania od do
Miejsce realizacji zadania:

-
5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:
 Kadrowe (z opisem kwalifikacji):

- Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):

6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:

10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:

11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:

12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
 w tym:
 - wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
 - wielkość środków własnych (w zł) []
 - wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania *

1. Adresaci działań przy realizacji zadania - należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze grupy adresatów działań:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Osoby bezdomne | <input type="checkbox"/> Osoby w podeszłym wieku |
| <input type="checkbox"/> Osoby ubogie | <input type="checkbox"/> Uchodźcy |
| <input type="checkbox"/> Osoby niepełnosprawne i chore | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny wymagające interwencji kryzysowej |

- Osoby bezrobotne
- Ofiary przemocy w rodzinie
- Osoby samotnie wychowujące dzieci
- Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej
- Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań
- Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków
- Inne

2. Typ działań - należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- Pomoc finansowa
- Pielęgnacja
- Pomoc rzeczowa
- Praca socjalna
- Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków
- Animowanie działań samopomocowych
- Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych
- Opieka pozaszkolna nad dziećmi
- Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji
- Szkolenia dla kadry pomocy społecznej
- Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów
- Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej
- Terapia/rehabilitacja
- Finansowanie działań innych organizacji i instytucji
- Opieka stacjonarna
- Specjalistyczne usługi opiekuńcze
- Opieka półstacjonarna (dzienna)
- Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych
- Mieszkania chronione
- Inne

3. Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

.....

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania [], w przeliczeniu na pełne etaty [], w tym wolontariusze [], w przeliczeniu na pełne etaty [].

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu

.....

2) Powierzchnia użytkowa (m²) []

- 3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy
- 4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:

- 5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:

- 6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: []

V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania *

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
OGÓŁEM:				

VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki):		

1) publiczne - wymienić 2) niepubliczne - wymienić		
OGÓLEM:		100%

VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

.....

IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:

.....

.....
 (pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
 (podpis osoby upoważnionej
 do składania oświadczeń woli
 w imieniu podmiotu uprawnionego)

X. Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego.....
4.
5.

XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis - wypełnia organ):

.....

XII. Adnotacje urzędowe:

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis pracownika przyjmującego ofertę)

* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.