

# Burmistrz Szubina

ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

## Zarządzenie Nr 0151-152/08 Burmistrza Szubina

z dnia 5 grudnia 2008

### w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 i Nr 171 poz. 1056) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert nr 1 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. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na dzień 8 stycznia 2009 r.

§ 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](http://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 oferenci, którym przyznano dotacje, zostaną powiadomieni pisemnie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Ignacy Pogodziński

# Burmistrz Szubina

ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0151-152/08  
Burmistrza Szubina  
z dnia 5 grudnia 2008 r.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 i Nr 171 poz. 1056)

## BURMISTRZ SZUBINA

### ogłasza

### **otwarty konkurs nr 1 na wykonanie zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym 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 gwaranci wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

#### **II. Rodzaj zadań**

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. Wysokość środków publicznych**

1. Wysokość środków publicznych przewidzianych na wsparcie zadania wynosi 46.000,- złotych
2. Kwota wsparcia może ulec zmniejszeniu, jeżeli zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Szubin w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Podaje się do wiadomości, że na realizację przedmiotowego zadania udzielono dotacji podmiotom uprawnionym w 2007 roku w kwocie 42.000,- złotych i w 2008 roku w kwocie 43.900,- złotych.

#### **IV. Warunki i termin składania ofert**

1. Oferty dotyczące realizacji zadania należy złożyć w terminie do dnia 8 stycznia 2009 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ul. Kcyńska 12, pokój nr 20.
2. Ofertę należy złożyć na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0151-152/08 Burmistrza Szubina z dnia 5 grudnia 2008 r. Druk oferty można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie ([www.bip.szubin.pl](http://www.bip.szubin.pl)) lub osobiście w Urzędzie Miejskim w Szubinie (pokój nr 7).
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest spełnienie wymogów określonych w art. 30 ustawy o pomocy społecznej, tj.:
  - 1) Złożenie wypełnionej oferty (załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 0151-152/08 Burmistrza Szubina);
  - 2) Dołączenie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
  - 3) Przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu za ubiegły rok, lub – w przypadku dotychczasowej, krótszej działalności – za okres tej działalności.
4. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **V. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Realizacja zadania winna nastąpić w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r.
2. 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
3. Zadanie powinno być realizowane z należytą starannością, przyjętymi standardami oraz zgodnie z postanowieniami znajdującymi się w zawartej z oferentem umowie.

#### **VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

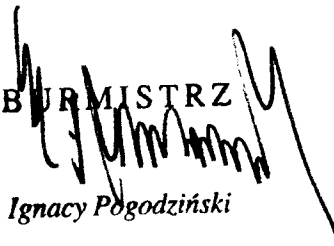
1. Zwycięzcą konkursu zostanie oferta lub oferty najlepiej służące realizacji zadania.
2. Wybór oferty lub ofert realizacji zadania publicznego dokonuje Burmistrz Szubina w drodze zarządzenia na podstawie oceny ofert dokonanej przez powołaną w tym celu komisję konkursową.
3. Wybór oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:
  - 1) Zgodność projektu z celami konkursu - max. 10 pkt.
  - 2) Dokładnie przygotowany budżet – poprawnie opisany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów - max. 10 pkt.
  - 3) Pozyskanie dodatkowych funduszy i ilość pracy własnej włożonej w realizację projektu - max. 10 pkt.
  - 4) Efektywność projektu – wymierne rezultaty realizacji zadania - max. 10 pkt.
  - 5) Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektów projektu - max. 10 pkt.
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 na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie, a wybrani oferenci zostaną powiadomieni pisemnie.

#### **VII. Zasady przyznawania dofinansowania**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 33 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 i Nr 171 poz. 1056) oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać ofertę.
3. Konkurs może zakończyć się wyborem kilku ofert, pomiędzy które zostanie podzielona ogólna kwota dofinansowania.
4. Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dofinansowania i podpisania umowy, jeżeli 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.

#### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania ureguje umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Szubina, a oferentem.
2. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
3. Podmiot dotowany wyodrębnia w ewidencji księgowej środki otrzymane na realizację zadania.
4. Dotowany podmiot składa sprawozdanie z wykonania zadania celem kontroli prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z dotacji.
5. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych w pkt. VII ust. 4, zarezerwowane środki mogą zostać przeznaczone na inną wyłonioną dodatkowo ofertę lub na ogłoszenie nowego konkursu.

BURMISTRZ  
  
Ignacy Pogodziński

.....  
(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:

Osoby bezdomne

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                            |
| <input type="checkbox"/> Osoby bezrobotne   | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie   |
| <input type="checkbox"/> Osoby samotnie wychowujące dzieci  | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków                                       |
| <input type="checkbox"/> Inne .....   |   |

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa  | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja  |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa   | <input type="checkbox"/> Praca socjalna   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków  | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych  |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji  | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry pomocy społecznej  |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów   | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej          |
| <input type="checkbox"/> Terapia/rehabilitacja  | <input type="checkbox"/> Finansowanie działań innych organizacji i instytucji                                       |
| <input type="checkbox"/> Opieka stacjonarna   | <input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi opiekuńcze  |
| <input type="checkbox"/> Opieka półstacjonarna (dzienna)  | <input type="checkbox"/> Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych |
| <input type="checkbox"/> Mieszkania chronione   | <input type="checkbox"/> 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 (m<sup>2</sup>)

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		
OGÓŁEM:		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 (miejsowość, data, podpis - wypełnia organ):**

.....  
.....

**XII. Adnotacje urzędowe:**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

---

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