

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach ogłasza**

### **OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **CEL I RODZAJ ZADANIA**

##### **§1**

1. Celem konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie przez Wójta Gminy Iwanowice organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadania publicznego Gminy Iwanowice z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, tj. prowadzenie w 2024 r. placówki wsparcia dziennego dzieci i młodzieży w Gminie Iwanowice.
2. W ramach projektu oferent może ubiegać się o finansowanie w/w zadania w zakresie m.in. organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży, obejmujących rozwój kreatywności, zainteresowań przy jednoczesnym zapewnieniu wsparcia oraz opieki dzieci i młodzieży z terenu Gminy Iwanowice.

##### **§2**

1. Cel realizacji zadania publicznego obejmuje prowadzenie w 2024 r. placówki wsparcia dziennego dzieci i młodzieży między innymi poprzez:
  - organizacje zajęć, których działanie ma na celu wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i zapobieganie demoralizacji dzieci i młodzieży z terenu Gminy Iwanowice poprzez oddziaływania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne;
  - opiekę, wsparcie rozwoju dzieci i młodzieży;
  - organizacje czasu wolnego, rozwijanie zdolności oraz zainteresowań dzieci i młodzieży;
  - udzielanie pomocy w nauce dzieciom i młodzieży.

## ROZDZIAŁ II

### WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA ORAZ INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ IWANOWICE W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI DOTACJI

#### §3

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Na realizację zadania publicznego o którym mowa w § 1, w roku 2024 przeznaczona jest kwotę **50.000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
3. Powyższą kwotę określono na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2024 rok.
4. W 2023 r. przeznaczono dotacje w łącznej kwocie 45.000,00 zł na realizację zadania tego samego rodzaju w ramach otwartego konkursu ofert.
5. W 2022 r. przeznaczono dotacje w łącznej kwocie 37.000,00 zł na realizację zadania tego samego rodzaju w ramach otwartego konkursu ofert.

## ROZDZIAŁ III

### TERMIN I ZASADY REALIZACJI ZADANIA

#### §4

1. Realizacją objęte są zadania i przedsięwzięcia, które będą rozpoczynać się nie wcześniej niż od 1 stycznia 2024 roku, a kończyć nie później niż 31 grudnia 2024 roku. Dopuszcza się, przerwę wakacyjną w realizacji zajęć w miesiącach lipiec oraz sierpień 2024 r.
2. Lokalizacja placówki:
3. Grzegorzowice Wielkie 31, 32-095 Iwanowice Włościańskie
4. Beneficjenci zadania: dzieci i młodzież z terenu Gminy Iwanowice w przedziale wiekowym od 4-16 lat.
5. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego: Zapewnienie uczęszczającym do placówki dzieciom opieki w formie organizacji zajęć w wymiarze średnio 74 godziny miesięcznie (z zastrzeżeniem ust. 1 zdanie drugie)
6. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie o przyznaniu dotacji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

#### **§5**

W otwartym konkursie ofert, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003. (tj. Dz.U.2023 r. poz. 571 ze zm.), mogą uczestniczyć wszystkie organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

#### **§6**

1. Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2023 r. poz. 571 ze zm.).
2. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Iwanowice po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

#### **§7**

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.
2. Dotacja może być wykorzystana na zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania, w szczególności może być przeznaczona na sfinansowanie:
  - a) kosztów zarządzania projektem,
  - b) wynagrodzeń dla animatorów, instruktorów, prowadzących działania zgodnie z założeniami projektu,
  - c) usług poligraficznych,
  - d) zakupu materiałów niezbędnych dla wykonania zadania,
  - e) wynajmu elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania,
  - f) kosztów promocji przedsięwzięcia,
  - g) usług transportowych.
3. Środków dotacji nie można przeznaczyć na:
  - a) działania nie wskazane w harmonogramie i kosztorysie oraz nie związane z realizacją zadania,
  - b) zakup gruntów,
  - c) działalność gospodarczą,
  - d) działalność polityczną,

- e) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- f) kary, mandaty, koszty procesów sądowych, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
- g) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- h) zakup napojów alkoholowych,
- i) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na postawie umowy cywilnoprawnej,
- j) remonty,
- k) inwestycje.

## ROZDZIAŁ V

### TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERTY

#### §8

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie ofert w zamkniętych, nieprzezroczystych kopertach, opisanych **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Iwanowice z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2024 r.”**, w terminie do **27 grudnia 2023 r. do godz. 10:00** na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie lub za pośrednictwem poczty na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie (w przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do ośrodka)**,  
Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta musi zawierać nazwę i adres (siedzibę) oferenta. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwarcia.
2. Oferta winna być złożona na druku, o którym mowa w obowiązującym wzorze 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 zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057). Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1** do ogłoszenia konkursowego.
3. Istnieje możliwość składania ofert wspólnych przez kilka podmiotów uprawnionych do przystąpienia do otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. ( tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.)
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od kwoty określonej w ofercie.

## §9

1. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
  - a) tytuł projektu oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,
  - c) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - d) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - e) informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
  - f) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego,
  - g) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
  
2. Oferta, aby zostać uznaną za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:
  - a) oferta została sporządzona w formie drukowanej na właściwym formularzu,
  - b) oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
  - c) oferta podpisana jest przez osobę/osoby uprawnione,
  - d) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert.
  
3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty:
  - a) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych oraz fundacji) lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta, jeśli nie znajduje się w bazie internetowej KRS
  - b) dokument poświadczający zakres prowadzonej nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego (statut lub inny akt wewnętrzny – zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.).
  - c) inne dokumenty, jeśli są wymagane np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;
  - d) numer konta oferenta (w przypadku nie wykazania go w ofercie)

4. Każda strona kopii dokumentów powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli z opatrzoną datą.
5. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt. III.5 tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, oraz pkt.III.6 oferty tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. W ofercie obowiązkowo należy wskazać mierzalne zakładane rezultaty zadania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY**

#### **§10**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 7 dni roboczych po upływie terminu wskazanego w § 8 ust. 1.

#### **§11**

1. Oceny projektów dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
2. Do członków Komisji Konkursowej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (kpa) o wyłączeniu pracownika.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej wniosków w oparciu o kartę oceny, stanowiącą **załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego**.
4. Komisją dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Wójtowi Gminy Iwanowice, który podejmie ostateczną decyzję.
5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ofercie przez wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi „ocenę ofert”.
6. Oferta, aby spełniać wymogi formalne musi spełniać następujące kryteria:
  - Oferta zgodna z rodzajem i zakresem zadania publicznego wskazanymi w ogłoszeniu konkursowym,
  - Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - Oferta została przygotowana na odpowiednim formularzu,
  - Oferta zgodna z działalnością statutową oferenta,
  - Oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza,
  - W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta,
  - Oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

7. Jeżeli oferta zawiera braki formalne, Komisja może zobowiązać oferenta do usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni pod rygorem odrzucenia oferty.
8. Oferta, aby spełniać wymogi merytoryczne musi spełniać następujące kryteria:
  - Możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - Opis realizacji zadania,
  - Proponowana jakość wykonania zadania,
  - Realność osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitorowania,
  - Realność przedstawienia planowanych działań (zgodność planu i harmonogramu z opisem zadania),
  - Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,
  - Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze – m.in. prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym wsparcia dziennego,
  - Kalkulacja kosztów realizacji zadania.
9. W wyniku oceny może zostać wybrana tylko jedna oferta na dane zadanie, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
10. Komisja dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej w postaci protokołu, który po zakończeniu prac przekazany jest Wójtowi Gminy w celu podjęcia decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty i określenia kwoty dotacji przyznanej wnioskodawcy na realizację zadania.
11. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach, stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
12. Podmioty składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o podjętej decyzji.
13. Dla decyzji w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
14. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeśli nie złożono żadnej oferty bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
15. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
16. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny.

**ROZDZIAŁ VII**  
**WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**§12**

1. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy zobowiązany jest do:
  - Zawarcia przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057);
  - Dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wysokości przyznanej dotacji. Niespełnienie tego warunku traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej kwoty dotacji;
  - Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy;
  - Sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 3** do ogłoszenia konkursowego;
  - **Przedłożenia w formie załącznika do sprawozdania informacji o formach podejmowanych działań promocyjnych mających na celu rozpowszechnianie informacji o realizacji zadań dotowanych z budżetu Gminy Iwanowice np. w mediach, w portalach społecznościowych, poprzez plakaty, ulotki, czy w prasie wraz z materiałami potwierdzającymi realizację powyższych działań promocyjnych (wymagane jest dołączenie wzorów ulotek, plakatów, wycinków z prasy).**
2. Realizacja zadania nastąpi na warunkach określonych w umowie.
3. Oferent w ramach realizacji zadania jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240, ze zm.) w zakresie jaki jest możliwy i wykonalny. W indywidualnym przypadku dopuszcza się zapewnienie dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.).
4. W przypadku wystąpienia sytuacji epidemiologicznej oferent zobowiązuje się do przestrzegania wprowadzonych obostrzeń.



5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenie w formie pisemnej i uzyskania zgody Wójta Gminy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.
6. W umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonywanie w trakcie realizacji zadania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powyżej 20% wartości każdej pozycji danego kosztu w ramach przyznanej dotacji wymagają uprzedniej zgody Wójta Gminy oraz zawarcia aneksu do umowy. Utworzenie nowej pozycji kosztowej także wymaga uprzedniego zawarcia aneksu do umowy.
7. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie, bądź aktualizacji rezultatów.
8. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji ani istotnego odstępstwa od założeń projektu wynikającego z umowy.
9. W terminie określonym w umowie Oferent rozlicza się z wykorzystanej dotacji, w tym z wykonania projektu.
10. Rozliczenie dokonywane jest poprzez terminowe przedłożenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach prawidłowo wypełnionego druku sprawozdania.

### §13

1. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm), Wójt Gminy Iwanowice lub osoba przez niego upoważniona zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonania zadania, Gmina Iwanowice – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego, których wzór stanowi **załącznik nr 4** do ogłoszenia konkursowego.
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Gminę Iwanowice – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane do

realizacji zadania. W przypadku, gdy nie zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosowanych wyjaśnień uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

#### **§14**

1. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
2. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o finansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.

#### **§15**

*Z uwagi na Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) do oferty należy dołączyć załączoną "Klauzulę informacyjną ogólną".*

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Iwanowicach  
Beata Rokita