

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE-UNIEŚCIU

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2012 roku zadań publicznych

I. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób poprzez:

1. Wsparcie instytucji gromadzącej żywność dla biednych

Rok 2011 kwota: 3.200,00 zł

Rok 2012 rok zaplanowana kwota: 5.000,00 zł

2. Zapewnienie mieszkańcom sprzętu rehabilitacyjno-medycznego

Rok 2011 kwota 4.000,00 zł

Rok 2012 rok zaplanowana kwota: 3.000,00 zł

I. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez:

1. Organizację imprez profilaktycznych o charakterze rekreacyjno-sportowym (żeglarstwo, szachy)

Na rok 2012 zaplanowana kwota: 10.800,00 zł

2. Działania na rzecz osób wykluczonych społecznie

Na rok 2012 zaplanowana kwota 4.000,00 zł

3. Edukację społeczności lokalnej poprzez zamieszczanie artykułów z zakresu uzależnień w mediach

Na rok 2012 zaplanowana kwota 3.200,00 zł

4. Promocję zdrowia psychicznego oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób chorych

Na rok 2012 zaplanowana kwota 4.000,00 zł

W drodze otwartego konkursu ofert w 2011 roku na zadania tego samego rodzaju w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym dla organizacji pozarządowych przekazano kwotę 9.600,00 zł

ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Oferty o dofinansowanie zadań mogą składać organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) realizujące zadania dla mieszkańców Gminy Mielno.
2. Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a podmiotem, którego oferta została wybrana.
3. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do dnia wskazanego w umowie jako dzień zakończenia realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2012 r.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
5. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w 2012 roku i realizowane w taki sposób, by w maksymalnym stopniu działaniem zostali objęci mieszkańcy Gminy Mielno.
2. Środki z dotacji można wykorzystać na dofinansowanie tylko dla osób mieszkających na terenie gminy Mielno
3. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków pochodzących z dotacji. Rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy do terminu określonego w podpisanej umowie, nie dłużej niż do 31 grudnia 2012 r.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Oferta realizacji zadania publicznego powinna być przygotowana i złożona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Do oferty dołączyć należy następujące załączniki podstawowe:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) 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).
 - c) aktualny statut organizacji
3. Załączniki do oferty winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez oferenta.
4. Wzór oferty, o której mowa w pkt. 1, dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście www.gops.mielno.pl
5. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej, oświadczenia

partnera lub innego dokumentu poświadczającego udział partnera w realizację zadania.

6. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

7. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), oryginały tych upoważnień muszą być dołączone do oferty.

8. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

9. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia ww. kompletu załączników podstawowych.

10. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.

TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty kompletne na realizację zadań publicznych należy składać w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach opatrzonych nazwą i adresem oferenta z adnotacją „Otwarty konkurs ofert 2012” wraz z określeniem nazwy zadania.

2. Termin składania wypełnionej oferty wraz z wymaganymi załącznikami: **od 07 marca 2012 r. do dnia 28 marca 2012r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście w pokoju nr 11 (I piętro – przejście przez pokój nr 9) przy ulicy 6-go Marca 35, 76-032 Unieście. Za zachowanie terminu uważa się datę wpływu oferty do Ośrodka**

3. Z oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

TRYB I KRYTERIA OCENY I WYBORU OFERT

1. . Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

2.. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

4. Dokonując wyboru ofert komisja opiniująca bierze pod uwagę następujące kryteria:

a) kompletność oferty,

b) kryteria wymienione w art. 15 ust.1 ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146),

5. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę Zleceniobiorcy przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania publiczne.

6. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie w

Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście niezwłocznie od dnia wydania Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście w sprawie wyboru ofert.

7. Od decyzji Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście nie przysługuje tryb odwoławczy.

8. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

9. Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

10. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

11. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji (pisemnej ustnej lub przesłanej drogą elektroniczną) o przyznaniu dotacji od merytorycznego pracownika tut. Organu, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- jeżeli propozycja dotacji jest niższa od wnioskowanej kwoty, oferent na spotkanie negocjacyjne dostarcza propozycję zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, która podlega negocjacji (wynegocjowany harmonogram/kosztorys stanowi załącznik do umowy),

H - potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

12. Wzory umów obowiązujących określone zostały w Zarządzeniu Nr 11/25/2011 Wójta Gminy Mielno z dnia 04 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia obowiązujących na terenie Gminy Mielno dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

INFORMACJE DODATKOWE

1. Dotacje nie mogą być udzielane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania m.in.:

- a) płatności wynikające ze strat i długów,
- b) płatności wynikające z odsetek, kar,
- c) zakup nieruchomości;
- d) zadania inwestycyjne i remontowo – budowlane,
- e) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
- f) diety dla zawodników
- g) pokrycie kosztów stałych działalności organizacji pozarządowej niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,
- h) prowadzenie działalności gospodarczej.

2. Ramowy wzór umowy i sprawozdania określony został w Rozporządzenia 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Na poszczególne zadania w danym zakresie przewiduje się wybór więcej niż jednej oferty.

4. Dodatkowych informacji udziela: Anna Kopycińska (094-316-62-58)

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYDATKOWANIA DOTACJI:

1. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do:

- 1) wykorzystania przyznanej dotacji zgodnie ze złożoną ofertą i na warunkach zawartej umowy,
- 2) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej dysponowania środkami finansowymi otrzymanymi na podstawie umowy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację każdej z dokonanych operacji gospodarczej.
- 3) rozliczenia przyznanej dotacji wyłącznie na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą, o której mowa w pkt 2, stanowią potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej,
- 4) gromadzenia rzetelnych dowodów księgowych (zgodnych z rzeczywistym przebiegiem

operacji gospodarczej), a także kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.

2. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie dotacji, które mogą być ujęte w zestawieniu wydatków stanowiących część sprawozdania z realizacji zadania są m.in.:

- 1) faktura VAT,
- 2) rachunek,
- 3) faktura korygująca,
- 4) nota obciążeniowa (wraz z kopią dokumentu na podstawie którego została wystawiona),
- 5) nota korygująca (wraz z kopią dokumentu, którego dotyczy korekta),
- 6) lista płac,
- 7) rachunek do umowy-zlecenia, umowy o dzieło oraz do innej umowy cywilno-prawnej, łącznie z umową której dotyczą,
- 8) rozliczenie wyjazdu służbowego na druku polecenia wyjazdu służbowego, łącznie ze wskazaniem sposobu obliczenia należności oraz dokumentami, na podstawie których dokonano obliczenia,
- 9) formularz diety sędziowskiej przyjęty przez związki sportowe.

3. Każdy przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.): określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny, określenie stron dokonujących operację gospodarczą, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania

operacji, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz podpisy osób reprezentujących organizację pozarządową.

4. Wszystkie dowody księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty należy dołączyć do dokumentu księgowego, którego dotyczą. Dowodami zapłaty są m.in.:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego oferenta potwierdzający dokonane operacje,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) rozliczenie zaliczki, łącznie z dowodem potwierdzającym dokonanie zwrotu środków lub zapłaty,
- 4) raport kasowy, łącznie z dowodem kasa wypłaci.

5. Każdy z dowodów księgowych powinien zawierać sporządzony w sposób trwały:

- 1) opis merytoryczny wydatku (wskazując na jego celowość oraz zgodność z zatwierdzonym kosztorysem),
- 2) akceptację wydatku pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym,
- 3) zapis informujący, z jakich środków wydatkowana kwota została zapłacona oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- 4) pozycję zapisu z ewidencji księgowej,
- 5) pieczęć organizacji na odwrocie,
- 6) podpisy osób reprezentujących organizację pozarządową,

7) w przypadku środka trwałego podlegającego ewidencji w księdze inwentarzowej należy na dokumencie księgowym umieścić numer inwentarzowy oraz miejsce jego przechowywania.

6. Wydatek nie może pokrywać całkowitych kosztów działalności administracyjno-księgowej dotowanych podmiotów, ponieważ zadania w tym zakresie nie są zadaniami publicznymi gminy. Koszty organizacji realizowanych przez wymienione podmioty zleconych zadań mogą w rozliczeniu dotacji stanowić tylko stosowny udział w kosztach realizacji zadań, w wysokości wykazywanej w kalkulacji przedłożonej do konkursu.

Koszty administracyjne (np. rachunki za telefony, zakup artykułów papierniczych, utrzymanie siedziby) nie mogą przekraczać 15% otrzymanej dotacji.

7. Wszystkie wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego oraz uwzględnione w kosztorysie stanowiącym część umowy o dotację.