

**Zarządzenie Nr 173/2019
Wójta Gminy Rzezawa
z dnia 18 listopada 2019 r.**

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych” oraz naboru kandydatów na członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm./ oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 i art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / t. j. . Dz. U. z 2019 poz. 688 ze zm./ oraz Uchwały Nr XII/86 Rady Gminy Rzezawa z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Rzezawa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działalności pożytku publicznego na 2020 rok”.

**Wójt Gminy Rzezawa
zarządza co następuje:**

§ 1.

Realizując „Program współpracy Gminy Rzezawa na 2020 rok z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” **ogłaszam:**

1. otwarty konkurs ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych”, który określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2. nabór kandydatów na członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych”, który określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.


Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzezawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Pątej


Radca Prawny
Krzysztof Wiik

Ogłoszenie

Wójt Gminy Rzezawa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania pod nazwą „**Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych**”

I. Podstawa prawna konkursu:

Konkurs jest ogłoszony na podstawie:

art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t. j. Dz.U. z 2019 poz. 1507 ze zm./, art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm./.

II. Adresaci:

Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które są wpisane w rejestrze Wojewody, o którym mowa w art. 48a ust. 11 ustawy o pomocy społecznej.

III. Cel:

Konkurs ma na celu powierzenie realizacji zadania Gminy Rzezawa w zakresie pomocy społecznej dotyczącej udzielenia schronienia dla osób bezdomnych. Oferta dotyczy zarówno kobiet jak i mężczyzn. Wyłonione oferty uzyskują dotację na finansowanie realizacji zadania.

Celem zadania jest:

umożliwienie przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych osobom bezdomnym, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;

Oczekiwane rezultaty zadania:

1. Usprawnienie systemu interwencji i działań osłonowych skierowanych do osób bezdomnych,
2. Zwiększenie samodzielności osób bezdomnych poprzez system usług reintegracji społecznej i zawodowej,
3. Zwiększenie skuteczności i efektywności wsparcia osobom bezdomnym,
4. Poprawa dostępu, jakości wsparcia i koordynacji usług skierowanych do osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością.

IV. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Przedmiotem konkursu jest zadanie polegające na:

- 1) Udzieleniu tymczasowego schronienia dla osób bezdomnych mężczyzn i kobiet, dla których Gmina Rzeszawa jest ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały, na zasadach określonych w art. 48, art. 48a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm./. Adresaci konkursu muszą spełniać standardy wynikające z art. 48a ust. 14 ustawy o pomocy społecznej i odpowiednich przepisów wykonawczych.

Nr zadania	Tytuł zadania	Liczba miejsc	Termin realizacji zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2020 roku
1	Udzielenie schronienia w schronisku dla bezdomnych mężczyzn , z terenu gminy Rzeszawa	3	1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020	26 000
2	Udzielenie schronienia w wschronisku dla bezdomnych kobiet , z terenu gminy Rzeszawa	1	1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020	4 000
3	Udzielenie schronienia w schronisku dla bezdomnych mężczyzn z usługami opiekuńczymi , z terenu gminy Rzeszawa	1	1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020	4 000
4	Udzielenie schronienia w schronisku dla bezdomnych kobiet z usługami opiekuńczymi , z terenu gminy Rzeszawa	1	1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020	4 000
5	Udzielenie schronienia w noclegowni dla bezdomnych kobiet i mężczyzn z terenu gminy Rzeszawa	4	1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020	21 000
6	Udzielenie schronienia w ogrzewalni dla bezdomnych kobiet i mężczyzn z terenu gminy Rzeszawa	1	1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020	1 000
RAZEM:				60 000,00

Opis realizacji zadania:

A. Zadanie Nr 1 i Zadanie Nr 2

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz osób bezdomnych z terenu gminy Rzezawa w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Schronisko dla osób bezdomnych zapewnia osobom bezdomnym, które podpisały kontrakt socjalny, całodobowe, tymczasowe schronienie oraz usługi ukierunkowane na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w zakresie opisanym w ofercie i standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r., poz. 896)
4. Schronisko dla bezdomnych prowadzone przez Oferenta powinno funkcjonować i realizować zadania zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1507 z późn. zm.)
5. Schronisko musi funkcjonować przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu i zapewniać możliwość całodobowego przebywania.
6. Udzieleniem schronienia w formie schroniska będą objęte osoby z terenu gminy Rzezawa legitymujące się decyzją administracyjną po zawarciu kontraktu socjalnego
7. Osoby bezdomne z terenu gminy Rzezawa będą zobowiązane do ponoszenia odpłatności za pobyt w placówce zgodnie z uchwałą w sprawie ustalania szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych. Kwota odpłatności oraz rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzezawie, na który osoby przebywające w schronisku zobowiązane będą dokonywać określonej wpłaty, wynikać będą z decyzji administracyjnej.
8. Zastrzega się prawo kontroli prawidłowości wykonania usługi o każdej porze i w każdym miejscu;
9. Oferent wyłoniony w konkursie obowiązany jest do prowadzenia i udostępnienia GOPS następującej dokumentacji: list obecności, kartotek klientów skierowanych przez GOPS, dokumentów współpracy klientów z innymi placówkami, policją i innymi instytucjami;
10. Oferent zapewnia, że posiada niezbędne warunki do realizacji zadania, w tym:
 - a) kadrę o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy,
 - b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania, spełniającą odpowiednie warunki przeciwpożarowe i sanitarne,
 - c) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze

11. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
12. Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania GOPS o niezgłoszeniu się, nieprzebywaniu klienta w placówce przez okres dłuższy niż przez kolejne 3 dni;
13. Oferent zobowiązany jest do pisemnego lub telefonicznego poinformowania o sytuacji wydalenia klienta z placówki z podaniem przyczyny w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zdarzenia;
14. Sposób rozliczenia usług schronienia wraz z wyżywieniem i zapewnienie niezbędnych warunków socjalnych dla bezdomnych z Gminy Rzeszawa:
 - a) Oferent do 5-go dnia każdego następnego miesiąca winien dostarczyć do GOPS w Rzeszawie rozliczenia za faktycznie wykonane usługi schronienia za poprzedni miesiąc;
 - b) na Oferencie spoczywa odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz za przygotowanie dokumentów tj. ewidencji mieszkańców placówki, list obecności klientów;
 - c) Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Rzeszawa jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania
 - d) Oferent jest zobowiązany do złożenia do 5-go dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni miesięcznych informacji do GOPS Rzeszawa składających się z :
 - ewidencji mieszkańców placówki kierowanych przez GOPS Rzeszawa oraz inne podmioty w trybie interwencyjnym
 - list obecności podpisanych przez osoby bezdomne
 - e) w przypadku braku osób potrzebujących pomocy w postaci schronienia zastrzega się prawo niewykorzystania miejsca noclegowego w schronisku. Zapłata nastąpi za faktyczną liczbę osób bezdomnych korzystających ze schroniska.

B. Zadanie 3 i Zadanie 4

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz osób bezdomnych z terenu gminy Rzezawa w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi zapewnia osobom bezdomnym, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonej przez jednostkę całodobowej opieki, zakład opiekuńczo-leczniczy lub zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, tymczasowe schronienie wraz z usługami opiekuńczymi oraz usługami ukierunkowanymi na wzmacnianie aktywności społecznej, w miarę możliwości wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w zakresie opisanym w ofercie i standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r., poz. 896)
4. Schronisko dla bezdomnych prowadzone przez Oferenta powinno funkcjonować i realizować zadania zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.)
5. Schronisko musi funkcjonować przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu i zapewniać możliwość całodobowego przebywania.
6. Udzieleniem schronienia w formie schroniska będą objęte osoby z terenu gminy Rzezawa legitymujące się decyzją administracyjną o przyznaniu tymczasowego schronienia.
7. Osoby bezdomne z terenu gminy Rzezawa będą zobowiązane do ponoszenia odpłatności za pobyt w placówce zgodnie z uchwałą w sprawie ustalania szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych. Kwota odpłatności oraz rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzezawie, na który osoby przebywające w schronisku zobowiązane będą dokonywać określonej wpłaty, wynikać będą z decyzji administracyjnej.
8. Zastrzega się prawo kontroli prawidłowości wykonania usługi o każdej porze i w każdym miejscu;
9. Oferent wyłoniony w konkursie obowiązany jest do prowadzenia i udostępnienia GOPS następującej dokumentacji: list obecności, kartotek klientów skierowanych przez GOPS, dokumentów współpracy klientów z innymi placówkami, policją i innymi instytucjami;
10. Oferent zapewnia, że posiada niezbędne warunki do realizacji zadania, w tym:
 - a) kadre o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy,

- b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania, spełniającą odpowiednie warunki przeciwpożarowe i sanitarne,
- c) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze
11. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo – księkowej i ewidencji księkowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
12. Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania GOPS o niezgłoszeniu się, nieprzebywaniu klienta w placówce przez okres dłuższy niż przez kolejne 3 dni;
13. Oferent zobowiązany jest do pisemnego lub telefonicznego poinformowania o sytuacji wydalenia klienta z placówki z podaniem przyczyny w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zdarzenia;
14. Sposób rozliczenia usług schronienia wraz z wyżywieniem i zapewnienie niezbędnych warunków socjalnych dla bezdomnych z Gminy Rzeszawa:
- a) Oferent do 5-go dnia każdego następnego miesiąca winien dostarczyć do GOPS w Rzeszawie rozliczenia za faktycznie wykonane usługi schronienia za poprzedni miesiąc;
- b) na Oferencie spoczywa odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz za przygotowanie dokumentów tj. ewidencji mieszkańców placówki, list obecności klientów;
- c) Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Rzeszawa jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księkowej środków otrzymanych na realizację zadania
- d) Oferent jest zobowiązany do złożenia do 5-go dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni miesięcznych informacji do GOPS Rzeszawa składających się z:
- ewidencji mieszkańców placówki kierowanych przez GOPS Rzeszawa oraz inne podmioty w trybie interwencyjnym
 - list obecności podpisanych przez osoby bezdomne
- e) w przypadku braku osób potrzebujących pomocy w postaci schronienia zastrzega się prawo niewykorzystania miejsca noclegowego w schronisku. Zapłata nastąpi za faktyczną liczbę osób bezdomnych korzystających ze schroniska.

C. Zadanie 5

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz osób bezdomnych z terenu gminy Rzezawa w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w zakresie opisanym w ofercie i standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r., poz. 896) Oferent zapewnienia standardy świadczonych usług, kwalifikacje osób świadczących usługi w Noclegowni, standard obiektu zgodnie z cyt. wyżej rozporządzeniem.
3. Noclegownia zapewnia schronienie osobom bezdomnym, świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.
4. Noclegownia będzie czynna przez cały rok przez 7 dni w tygodniu w godzinach od 18.00 do 8.00 w okresie od 1 października do 31 marca oraz w godzinach od 19.00 do 7.00 w okresie od 1 kwietnia do 30 września.
5. Oferent zobowiązuje się przyjmować osoby bezdomne z terenu Gminy Rzezawa skierowanych przez GOPS Rzezawa lub bez skierowania, dowożonych jak również zgłaszające się osobiście.
6. Pomoc przyznawana w formie tymczasowego schronienia w noclegowni nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz wydania decyzji administracyjnej.
7. Zastrzega się prawo kontroli prawidłowości wykonania usługi o każdej porze i w każdym miejscu.
8. Podmiot wyłoniony w konkursie obowiązany jest do prowadzenia i udostępnienia GOPS następującej dokumentacji: listy obecności skierowanych przez GOPS lub interwencyjnie kierowanych przez służby mundurowe bez skierowania, dokumentów współpracy klientów z innymi placówkami, policją, i innymi instytucjami;
9. Oferent posiada niezbędne warunki do realizacji zadania, w tym:
 - a) kadre o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy,
 - b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania, spełniającą odpowiednie warunki przeciwpożarowe i sanitarne,
 - c) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
10. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi

z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

11. Oferent jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów poświadczających prawo zajmowania lokalu, w którym realizowane będzie zadanie np.: akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu.
12. Sposób rozliczenia usług schronienia i zapewnienie niezbędnych warunków socjalnych dla bezdomnych Gminy Rzeszawa:
 - a) Oferent do każdego 5-go dnia każdego następnego miesiąca powinien dostarczyć do GOPS Rzeszawa rozliczenie za faktycznie wykonane usługi schronienia za poprzedni miesiąc;
 - b) na Oferencie spoczywa odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz za przygotowanie dokumentów tj. ewidencji mieszkańców placówki, list obecności klientów;
 - c) Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Rzeszawa jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację tego zadania;
 - d) Oferent jest zobowiązany do złożenia do 5-go dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni miesięcznych informacji do GOPS Rzeszawa składających się z:
 - ewidencji mieszkańców z terenu gminy Rzeszawa kierowanych do placówki przez GOPS oraz inne podmioty w trybie interwencyjnym
 - list obecności podpisanych przez w/w osoby bezdomne
 - e) w przypadku braku osób potrzebujących pomocy w postaci schronienia zastrzega się prawo niewykorzystania miejsca noclegowego w noclegowni; zapłata nastąpi za faktyczną liczbę osób bezdomnych korzystających z noclegowni.

D. Zadanie 6

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz osób bezdomnych z terenu gminy Rzeszawa w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w zakresie opisanym w ofercie i standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r., poz. 896) Oferent zapewnienia standardy świadczonych usług, kwalifikacje osób świadczących usługi w Ogrzewalni, standard obiektu zgodnie z cyt. wyżej rozporządzeniem.

3. Ogrzewalnia zapewnia schronienie osobom bezdomnym, w sposób interwencyjny, umożliwiając bezpieczny pobyt w ogrzewanych pomieszczeniach wyposażonych co najmniej w miejsca siedzące.
4. Ogrzewalnia świadczy usługi w okresie od 1 października do 30 kwietnia, przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 18:00 do 8:00 lub przez całą dobę- jeżeli na terenie gminy nie funkcjonuje noclegownia.
5. Oferent zobowiązuje się przyjmować osoby bezdomne z terenu Gminy Rzezawa skierowanych przez GOPS Rzezawa lub bez skierowania, dowożonych jak również zgłaszające się osobiście.
6. Pomoc przyznawana w formie tymczasowego schronienia w ogrzewalni nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz wydania decyzji administracyjnej.
7. Zastrzega się prawo kontroli prawidłowości wykonania usługi o każdej porze i w każdym miejscu.
8. Podmiot wyłoniony w konkursie obowiązany jest do prowadzenia i udostępnienia GOPS następującej dokumentacji: listy obecności skierowanych przez GOPS lub interwencyjnie kierowanych przez służby mundurowe bez skierowania, dokumentów współpracy klientów z innymi placówkami, policją, i innymi instytucjami;
9. Oferent posiada niezbędne warunki do realizacji zadania, w tym:
 - a) kadre o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy,
 - b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania, spełniającą odpowiednie warunki przeciwpożarowe i sanitarne,
 - c) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
10. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
11. Oferent jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów poświadczających prawo zajmowania lokalu, w którym realizowane będzie zadanie np.: akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu.
12. Sposób rozliczenia usług schronienia i zapewnienie niezbędnych warunków socjalnych dla bezdomnych Gminy Rzezawa:
 - a) Oferent do każdego 5-go dnia każdego następnego miesiąca powinien dostarczyć do GOPS Rzezawa rozliczenie za faktycznie wykonane usługi schronienia za poprzedni miesiąc;
 - b) na Oferencie spoczywa odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz za przygotowanie dokumentów tj. ewidencji mieszkańców placówki, list obecności klientów;

c) Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Rzezawa jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację tego zadania;

d) Oferent jest zobowiązany do złożenia do 5-go dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni miesięcznych informacji do GOPS Rzezawa składających się z:

- ewidencji mieszkańców z terenu gminy Rzezawa kierowanych do placówki przez GOPS oraz inne podmioty w trybie interwencyjnym
- list obecności podpisanych przez w/w osoby bezdomne

e) w przypadku braku osób potrzebujących pomocy w postaci schronienia zastrzega się prawo niewykorzystania miejsca noclegowego w noclegowni; zapłata nastąpi za faktyczną liczbę osób bezdomnych korzystających z noclegowni.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Rzezawa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Oferent może złożyć ofertę na wszystkie zadania – na każde z osobna, bądź tylko na jedno z zadań.
4. Dotacja na finansowanie realizowanego zadania ma charakter powierzenia realizacji zadania. Oferent musi wykazać **udział własny i/lub z innych źródeł, w tym finansowy udział własny i niefinansowy udział własny (praca wolontariuszy, nieodpłatna praca członków organizacji)**,
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
 - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
 - 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

7. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
8. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
11. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - 2) dotowanie przedsięwzięć, które są do/finansowane z budżetu Gminy, dla których organizatorem jest Gmina,
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 4) działalność gospodarczą,
 - 5) działalność polityczną i religijną,
 - 6) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - 7) odsetki ustawowe i umowne,
 - 8) nagrody pieniężne,
 - 9) kary umowne,
 - 10) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).

VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego termin realizacji obejmuje okres **od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet, jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy.
4. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 5) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
 - 6) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy.
 - 7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
5. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Wójt Gminy Rzeszawa może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do finansowania przez Komisję Konkursową.

VII. Warunki składania ofert:

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Rzeszawa.
3. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego).
4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie papierowej w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
6. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

- 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
- 2) oświadczenie:
 - a) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
 - c) o byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Rzeszawa
 - d) o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno-epidemiologicznego,
 - e) o niezaleganiu z płatnościami wobec Gminy Rzeszawa, organów podatkowych i zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne, itp.,
- 4) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
- 5) kopię aktualnego statutu, regulaminu organizacji zawierającego zakres działalności podmiotu oraz wskazującego organy uprawnione do reprezentacji, regulaminy prowadzonych placówek: schroniska i ośrodka wsparcia,
- 6) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia) z działalności za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności za okres od rejestracji do dnia złożenia oferty,
- 7) wykaz pracowników realizujących zadanie wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje potrzebne do realizacji zadania,
- 8) polisę OC z tytułu prowadzonej działalności i posiadanego mienia z okresem obowiązywania do końca wykonywania zadania (jeżeli okres ważności obecnie posiadanej przez oferenta polisy OC ulegałby zakończeniu przed upływem okresu wykonywania zadania, określonym w ogłoszeniu, polisę z okresem obowiązywania do końca wykonywania zadania należy przedłożyć przed zawarciem umowy, natomiast do składanej w konkursie oferty należy dołączyć obecnie obowiązującą polisę OC),
- 9) kopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie,
- 10) aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,

- 11) numery pesel i dowodów osobistych osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie,
 - 12) wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez oferenta w ciągu ostatnich 2 lat wraz rekomendacjami.
8. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
 9. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 10. Oferty należy składać odrębnie na każde z realizowanych przedsięwzięć. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, wymagany jest jeden komplet załączników do jednej z ofert z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w **Urzędzie Gminy Rzezawa** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy w Rzezawie; 32-765 Rzezawa ul. Długa 21**
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie maszynopisu, tekstu komputerowego lub czytelnym pismem ręcznym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 grudnia 2019 roku do godz. 13⁰⁰**.
4. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzezawie, a nie data stempla pocztowego.
5. Przyjmowane będą również oferty przesłane drogą elektroniczną: gmina@rzezawa.pl
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Rozpatrzenie i wybranie ofert, które otrzymają finansowanie nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Urząd Gminy w Rzezawie rozpatrzy złożone oferty pod względem formalnym i przekaze je Komisji Konkursowej, która dokona oceny merytorycznej.
4. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Wójtowi Gminy Rzezawa, który podejmie ostateczną decyzję.
5. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia.
6. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

7. Wójt Gminy Rzezawa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

Wójt Gminy Rzezawa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Rzezawa w formie zarządzenia.
2. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
3. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna.
4. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej GOPS, w siedzibie Urzędu Gminy w Rzezawie w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń

Umowa:

1. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest do dostarczenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów i harmonogramu (uwzględniającej wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Gminą Rzezawa.
4. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji.
Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej

Ogłoszenie

w sprawie naboru kandydatów na członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych”.

Na podstawie art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /tekst jedn. Dz. U. z 2019 poz. 688 z późn. zm./, – Wójt Gminy Rzezawa ogłasza nabór kandydatów na członków Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych”

1. Kandydatów na członków Komisji Konkursowej mogą zgłaszać organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wymagania stawiane kandydatom:
W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają następujące kryteria:
 - a) nie reprezentują organizacji/podmiotów biorących udział w konkursie;
 - b) nie pozostają wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności (do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego – dotyczące wyłączeń pracowników);
 - c) korzystają z pełni praw publicznych;
 - d) posiadają doświadczenie w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego.
3. Kandydatów można zgłaszać w formie pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 173/2019 Wójta Gminy Rzezawa z dnia 18 listopada 2019 r. w terminie do dnia **9 grudnia 2019 r., - do godz. 13⁰⁰** w Urzędzie Gminy Rzezawa -(liczy się data wpływu). Formularze, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

Informacje na temat naboru kandydatów można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzezawie nr tel. 14 68 58 555

Formularz zgłoszeniowy

dla kandydatów na członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania pod nazwą „Udzielenie schronienia dla osób bezdomnych”.

I. Dane organizacji zgłaszającej /podmiotu zgłaszającego kandydata:

1. Pełna nazwa organizacji/podmiotu:
2. Adres siedziby:
3. Nazwa rejestru (KRS lub inny):
4. Numer w rejestrze:
5. Numer telefonu:
6. e-mail:

II. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe kandydata:

1. Imię i nazwisko kandydata:
2. Adres do korespondencji:
3. Nr telefonu:
4. e-mail:

III. Uzasadnienie kandydatury uwzględniające kwalifikacje i doświadczenie kandydata w zakresie problematyki związanej z zadaniami konkursowymi oraz doświadczenie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Oświadczenie kandydata:

Ja niżej podpisany(a) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....
(data i czytelny podpis)

V. Osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgłaszającej/podmiotu zgłaszającego kandydata:

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Data i czytelny podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Pieczęć organizacji zgłaszającej/podmiotu zgłaszającego kandydata)

WÓJT
Mariusz Palej
mgr inż. Mariusz Palej

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*” np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

¹⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

--

4. Plan i harmonogram działań na rok
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsc realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
 (należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

²⁾Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego

³⁾Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.Bźródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.CPodział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent1				
2.	Oferent2				
3.	Oferent3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....Data

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

WÓJT
Mariusz Palej
mgr inż. Mariusz Palej