

**Zarządzenie Nr 30/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock**  
z dnia 19 maja 2009 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na rok 2009, ustalenia składu osobowego komisji konkursowej i zasad jej pracy .

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj.Dz. U.z 2001r Nr 142,poz.1591 z późn.zm), art.11 ust.2 ,art. 13 ust. 1I ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, ze zm.) uchwały Nr XXVI/158/2008 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 29 października 2008 roku w sprawie uchwalenia rocznego „Programu współpracy Gminy Wąchock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2008 rok”, uchwały Nr XXX/176/2009 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 30 stycznia 2009 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyk Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie na 2009r. zarządzam co następuje :

§1

- 1.Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wąchock z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym w 2009r.- Letni wypoczynek dzieci z rodzin dysfunkcyjnych .
- 2.Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

- Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w :
- 1.Biuletynie Informacji Publicznej ,
  - 2.Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku .

§3

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję konkursową w składzie :

- 1.Kowalska Bożena – przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wąchocku KRPA- przewodnicząca komisji
- 2.Kucharczyk Bożena – za -ca przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wąchocku .
- 3.Sobala Włodzimierz – członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 4.Ziętkowska Elżbieta – prac socjalny MGOPS

§ 4

- 1.Komisją kieruje przewodniczący a w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez przewodniczącego
- 2.Komisja podczas posiedzenia ustala czy oferty odpowiadają wymogom formalnym , dokonuje oceny merytorycznej .
- 3.Komisja podejmuje decyzję o wyborze oferty większością głosów w głosowaniu jawnym .
- 4.Komisja sporządza protokół z każdej oferty .

§ 5

Obsługę administracyjno -biurową komisji sprawuje Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku.

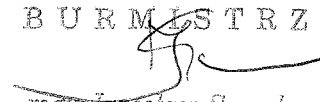
§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Miejsko - Gminnego Gminy w Wąchocku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

B U R M I S T R Z

  
*mgr Jarosław Samela*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 30/2009  
Burmistrza Miasta i Gminy  
w Wąchocku  
z dnia 19 maja 2009r.

## OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art.11 ust.2, i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96,poz.873 z późn. zm) oraz uchwały Nr XXVI/158/2008 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 27 października 2008r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Wąchock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2009r.

### **Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock**

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, obejmujący zadania ujęte w „ Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie na 2009r.” przyjętego uchwałą Nr XXX/176/2009 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 30 stycznia 2009r.

#### **I. Rodzaj zadania.**

1. Organizacja letniego wypoczynku z programem socjoterapeutycznym dla dzieci z terenu gminy Wąchock pochodzących z rodzin z problemem alkoholowym poza miejscem zamieszkania – nad morzem.

#### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania :**

- w 2008r. - **9.520,00 PLN**
- w 2009r. - do **23.000,00 PLN**

#### **III. Termin realizacji , miejsce i warunki realizacji zadania.**

1. Termin realizacji zadania **01.07.2009r – 31.08.2009r.**
2. Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci nad morzem musi być zgodna z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.01.1997r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i monitorowania (Dz.U. Nr 12 poz. 67).
3. Przy organizacji wypoczynku letniego dla dzieci należy zastosować poniższe wytyczne:
  - czas trwania kolonii – nie krócej niż **10 dni**
  - stawka dofinansowania pobytu dziecka - **620,00 zł**
  - w ramach przyjętej stawki należy sfinansować koszty pobytu dziecka na kolonii w tym między innymi: wyżywienie obejmujące cztery posiłki dziennie tj. śniadanie, obiad składający się z dwóch dań, podwieczorek i kolację.
4. Organizator zobowiązany jest zapewnić uczestnikom suchy prowiant oraz napoje na drogę powrotną, jak również w trakcie przebywania na wycieczkach całodniowych; tj. dowóz uczestników, zakwaterowanie , wynagrodzenie personelu pedagogicznego oraz obsługującego, koszty realizacji programu sportowo-rekreacyjnego, krajoznawczo-

- edukacyjnego oraz koszty ubezpieczenia.
- 5. Do oferty organizator zobowiązany jest dołączyć harmonogram zajęć uczestników kolonii oraz program socjoterapeutyczny realizowany na kolonii.
- 6. Organizator powinien zapewnić uczestnikom wypoczynku fachową opiekę medyczną lekarza i pielęgniarki, podstawowe leki i materiały opatrunkowe.
- 7. Zakwaterowanie powinno być w ośrodku wypoczynkowym znajdującym się na ogrodzonym i oświetlonym terenie w pokojach maksymalnie 6-osobowych z pojedynczymi łózkami i pełnym węzłem sanitarnym.
- 8. Organizator powinien dysponować świetlicą, kuchnią, stołówką oraz boiskiem sportowym.
- 9. Uczetnicy kolonii nie ponoszą żadnej odpłatności za pobyt w koloniach.

#### **IV. Uczestnicy konkursu :**

1. W otwartym konkursie ofert mogą wziąć udział organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art.11 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 ze zm.).

#### **V. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 października 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.Nr 96, poz.873 ze zm).
2. Podmioty wnioskujące realizację zadania zobowiązane są przedłożyć ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie oferty zgodnie z obowiązującym formularzem ogłoszonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz .U. Nr 264, poz.2207). wniosek do pobrania ( zał. Nr.1 ).
4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, wypełniając ją maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej ze stron.
5. Oferta musi być podpisana i opieczetowana przez oferenta.
6. Do oferty należy dołączyć:
  - a) aktualny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności organizacji - odpis z Krajowego Rejestru Sadowego lub zaświadczenie (odpis, wypis) wydany przez inny właściwy organ rejestrowy ( za aktualny uważa się wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące licząc od daty wystawienia )
  - b) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 ze zm.) w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty,
  - c) program wypoczynku i pracy wychowawczej w rozbiciu na poszczególne dni informacje dotyczące standardu budynku, w którym będą zorganizowane kolonie (lokalizacja obiektu, warunki zakwaterowania, ilość osób w pokoju, ich wyposażenie, warunki sanitarne, informacja o umiejscowieniu sanitariatów i ich standardzie, informacja o stołówce, świetlicy i wyposażeniu)
  - d) do uzupełnienia informacji proszę dołączyć zdjęcia obrazujące przedstawione warunki;
  - e) aktualny statut organizacji ( w statucie winien znajdować się zapis o realizacji zadań z oferty ),

- f) zaświadczenie ZUS o nie posiadaniu zadłużenia z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne ,
- g) zakres rzeczowy zadania i przedstawioną kalkulację z uwzględnieniem środków własnych oraz środków pozyskanych z innych źródeł,
- h) wykaz realizatorów zadania wraz z kserokopiami dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem ) potwierdzającej posiadanie odpowiednich uprawnień i kwalifikacji zawodowych realizatorów zadania.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert**

Kompletne oferty na realizację zadania będących przedmiotem otwartego konkursu ofert należy składać w zaklejonych i opieczętowanych kopertach z adresem zwrotnym osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 czerwca 2009r. do godziny 15,00** w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąchocku I piętro pokój nr. 6 lub na adres Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock z dopiskiem „**Organizacja letniego wypoczynku w 2009r. dla dzieci z terenu gminy Wąchock pochodzących z rodzin z problemem alkoholowym**”.

## **VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Otwarcie i wybór ofert zostanie dokonane w terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po upływie dnia w którym upłynął termin składania ofert.
2. Wybór oferty w drodze otwartego konkursu dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock,
3. Oferty niezgodne z wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione, a także nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane nie będą rozpatrywane zer względów formalnych.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub równoznaczne z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości .
5. Wnioskodawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Złożone oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną komisję konkursową.
7. Wybór oferty dokonuje się w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
  - a) zgodność merytoryczną oferty z zadaniem zamieszczonym w ogłoszeniu od 0 do 10 pkt,
  - b) dotychczasową współpracę oferenta z samorządem od 0 do 10 pkt,
  - c) jakość oferty, jej atrakcyjność, innowacyjność, realność wykonania zadania przez oferenta od 0 do 10 pkt,
  - d) zakres rzeczowy zadania i przedstawioną kalkulację kosztów zadania (ocena pod kątem celowości, oszczędności wykonania oraz udział środków własnych oraz środków pozyskanych z innych źródeł od 0 do 10 pkt,
  - e) udział innych źródeł finansowania od 0 do 10 pkt,
  - f) posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe zapewniające właściwą realizację zadań oraz bezpieczeństwo dzieci / w tym zatrudnienie co najmniej jednego socjoterapeutę / od 0 do 10 pkt,
  - g) posiadanie doświadczenia w organizowaniu letnich profilaktycznych wyjazdów dla dzieci i młodzieży od 0 do 10 pkt,
  - h) zagwarantowanie możliwości bezpiecznego i wygodnego dojazdu uczestników kolonii z miejsca zamieszkania do miejsca wypoczynku ( dowóz oraz powrót ) od 0 do 10 pkt,
  - i) planowane koszty na realizację zadania od 0 do 10 pkt.

9. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock, który dokonuje wyboru ofert po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej wstępnie oceniającej oferty.
10. Pozytywna opinia Burmistrza jest podstawą do przyznania dotacji po zawarciu stosownej umowy.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
12. Od rozstrzygnięcia konkursu nie ma odwołania.
13. Burmistrz Miasta i Gminy w Wąchocku zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
14. Dodatkowych informacji udziela: Pani Elżbieta Ziętkowska tel. 041/ 2736142.

#### **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu, w formie komunikatu, umieszczona zostanie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wąchock – <http://gmina.wachock.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wąchock przy ul. Wielkowiejskiej 1.
2. Burmistrz zawiadamia w formie pisemnej wnioskodawców o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.
3. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonaniu zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U.Nr. 264 poz.2207).
4. W przypadku niewykorzystania przyznanych środków finansowych, rezygnacji lub niepełnej realizacji zadania lub niewłaściwego wydatkowania dotacji oferent zobowiązany jest do niezwłocznego zwrócenia pozostałej lub całej kwoty na wskazany rachunek bankowy.
5. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji,
  - w przypadku przyznania wsparcia wysokości innej niż wnioskowana korekt kosztorysu projektu.

BURMISTRZ



*mgr Jarosław Samela*

**ZAŁĄCZNIK Nr 1  
do OGŁOSZENIA**

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*  
/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

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

**OFERTA**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)  
w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE  
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

**PRZEZ**

.....  
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z  
WNIOSEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE .....**





## II. Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

### 4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

--

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

## **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/\*
4. ....
5. ....

**Poświadczenie złożenia oferty**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

\* Niepotrzebne skreślić.