

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działania na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Ruciane-Nida w roku 2014, polegających na:

- A. Prowadzeniu klubu młodzieżowego na terenie Gminy Ruciane-Nida,
- B. Zagospodarowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida ,
- C. Przeprowadzeniu programów profilaktyki uniwersalnej dla dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 lat ze szkół podstawowych, gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych,.
- D. Zorganizowaniu oraz przeprowadzeniu imprez okolicznościowych – Mikołajek, Balu Karnawałowego, Dnia Dziecka dla podopiecznych świetlicy opiekuńczo-wychowawczej z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida

**oraz zaprasza do składania ofert.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania,

**Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Ruciane-Nida ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania (wg klasyfikacji budżetowej: dział 851 rozdział 85154)**

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
	Zadania z obszaru priorytetowych zadań publicznych dotyczących działań na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym	30 000,00 zł
<b>A</b>	<p><b>Prowadzenie klubu młodzieżowego na terenie Miasta i Gminy Ruciane-Nida</b></p> <p><u>Cel:</u> aktywizacja młodzieży w wieku szkolnym, gimnazjalnym i licealnym z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida</p> <p><u>Adresaci:</u> młodzież szkół podstawowych, gimnazjalna i ponadgimnazjalna do 18 roku życia z terenu Miasta i Gminy</p> <p><u>Formy wymagane (należy wybrać co najmniej cztery):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ programy radzenia sobie ze stresem,</li><li>➤ doradztwo zawodowe umożliwiające zidentyfikowanie predyspozycji zawodowych wychowanków,</li><li>➤ zajęcia rozwijające empatię</li><li>➤ warsztaty kształtowania umiejętności liderских,</li><li>➤ warsztaty zarządzania czasem,</li><li>➤ warsztaty budowania zespołu.</li></ul> <p><u>Formy pożądane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ streetworking.</li><li>➤ pomoc w nauce oraz zajęcia wyrównawcze,,</li><li>➤ zajęcia socjoterapeutyczne,</li><li>➤ zajęcia z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych, w tym związane z uzależnieniem od komputera, gier hazardowych, uzależnienia od alkoholu i narkotyków oraz związanych z okresem dojrzewania.</li><li>➤ rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań oraz prowadzenie</li></ul>	

warsztatów umiejętności zgodnych z potrzebami wychowanków (np. wizaż, rysunek, fotografia, sport, muzyka, gry terenowe, taniec)

- kącik gier planszowych rozwijających umiejętność logicznego myślenia (np. scrabble, warcaby, szachy, rummikub)
- kącik gier fabularnych rozwijających wyobraźnię oraz umiejętność twórczego myślenia
- kącik czytelniczy z dostępem do prasy młodzieżowej, zgodnej z zainteresowaniami wychowanków
- imprezy okolicznościowe oraz turnieje zgodne z zainteresowaniami wychowanków
- wycieczki i wyjścia zgodne z potrzebami wychowanków
- działania promujące zdrowy styl życia
- podejmowanie działań na rzecz społeczności lokalnej
- promocja projektu (np. prowadzenie strony internetowej klubu oraz/lub profilu na popularnych serwisach społecznościowych, promowanie i informowanie o działalności klubu poprzez umieszczanie plakatów informujących o podejmowanych działaniach w szkołach.

Oczekiwane rezultaty zadania:

- wzrost umiejętności chroniących przed podejmowaniem zachowań ryzykownych,
- zwiększenie umiejętności kreatywnego spędzania czasu wolnego,
- zwiększenie postaw prospołecznych i obywatelskich, poprawa wyników nauczania
- Widoczne uczestnictwo wychowanków w życiu społeczności lokalnej

Kadra:

- Kierownik i wychowawcy: wykształcenie wyższe na kierunku pedagogicznym lub pokrewnym, preferowane: ukończone szkolenia, kursy lub studia podyplomowe na kierunku zarządzania
- instruktor zajęć tematycznych: wykształcenie średnie oraz uprawnienia do prowadzonych zajęć.
- Trenerzy: min. 3 odbyte szkolenia dla młodzieży

Dokumentacja realizacji zadania:

- dzienniki zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności,
- pisemna zgoda rodziców dziecka na jego uczestnictwo w zajęciach,
- karta uczestnika zawierająca diagnozę oraz informacje o bieżącej sytuacji dziecka

Baza lokalowa umożliwiająca realizację zadania:

- z dostępem światła dziennego,
- składająca się z min. dwóch pomieszczeń, w tym jednego z możliwością przygotowywania lub spożywania posiłków,
- Powierzchnia lokalu wystarczająca do zorganizowania zajęć i warsztatów dla co najmniej 20 osób oraz miejsce dla zorganizowanie form pożądanych zadania
- z dostępem do toalety.

Warunki realizacji zadania:

- dostępność usług co najmniej od poniedziałku do piątku,

	<p>nie mniej niż 3 godziny dziennie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dopuszcza się przerwę w okresie wakacyjnym – 1 miesiąc,</li> <li>➤ dobór zajęć rozwijających zainteresowania zgodny ze zdiagnozowanymi oczekiwaniami młodzieży,</li> <li>➤ aktywne formy prowadzenia zajęć,</li> <li>➤ zapewnienie bezpieczeństwa na czas pobytu dziecka w placówce.</li> <li>➤ Komputer z dostępem do Internetu lub dostęp do Internetu bezprzewodowego.</li> </ul>	
<b>B</b>	<p><b>Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.</b></p>	
	<p><u>Cel główny:</u> kształtowanie nawyków oraz potrzeb w zakresie pożądanych form spędzania czasu wolnego, stworzenie atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży zagrożonej podejmowaniem zachowań ryzykownych</p> <p><u>Adresaci:</u> młodzież szkół podstawowych, gimnazjalna i ponadgimnazjalna do 18 roku życia z terenu Miasta i Gminy</p> <p><u>Formy wymagane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zajęcia tematyczne zgodne z zainteresowaniami dzieci i młodzieży (artystyczne, naukowe, przyrodnicze, informatyczne, taneczne, muzyczne, teatralne, językowe)</li> <li>➤ Zajęcia sportowe odbywające się na terenie Gminy</li> <li>➤ Programy budowania pozytywnego obrazu siebie i dobrych relacji</li> </ul> <p><u>Formy pożądane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zajęcia prezentujące różne pasje, hobby i pozytywne przykłady sposobów spędzania czasu wolnego</li> <li>➤ zajęcia rozwijające umiejętności i postawy prospołeczne</li> <li>➤ wycieczki i wyjścia zgodne z potrzebami wychowanków</li> <li>➤ działania promujące zdrowy styl życia</li> <li>➤ warsztaty umiejętności inter i intrapersonalnych,</li> <li>➤ zajęcia z savoir-vivru,</li> <li>➤ zajęcia wyrównawcze,</li> <li>➤ zajęcia psychoedukacyjne z zakresu zdrowego odżywiania,</li> <li>➤ trening wnioskowania moralnego,</li> </ul> <p><u>Warunki realizacji zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dostępność usług co najmniej od poniedziałku do piątku, nie mniej niż 3 godziny dziennie,</li> <li>➤ dopuszcza się przerwę w okresie wakacyjnym – 1 miesiąc,</li> <li>➤ dobór zajęć rozwijających zainteresowania zgodny ze zdiagnozowanymi oczekiwaniami młodzieży,</li> <li>➤ aktywne formy prowadzenia zajęć,</li> <li>➤ zapewnienie bezpieczeństwa na czas pobytu dziecka w placówce.</li> </ul> <p><u>Oczekiwane rezultaty zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wzrost umiejętności społecznych,</li> <li>➤ poprawa funkcjonowania w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poprawa kondycji fizycznej,</li> <li>➤ wzrost poczucia własnej wartości,</li> <li>➤ wzrost aktywności, motywacji, inicjatywy oraz kultury osobistej wśród uczestników projektu.</li> <li>➤ kształtowanie właściwych nawyków spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży</li> </ul> <p><u>Kadra:</u> specjaliści o potwierdzonych dokumentami kwalifikacjach do prowadzenia zajęć wychowawczych i tematycznych</p> <p><u>Dokumentacja realizacji zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w zajęciach,</li> <li>➤ listy obecności,</li> <li>➤ dzienniki zajęć.</li> </ul> <p><u>Baza lokalowa umożliwiająca realizację zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ na terenie Miasta i ,</li> <li>➤ z dostępem światła dziennego,</li> <li>➤ składająca się z min. trzech pomieszczeń, w tym jednego z możliwością przygotowywania lub spożywania posiłków, toalety oraz pomieszczenia do prowadzenia zajęć.</li> </ul>	
<b>C</b>	<p><b>Przeprowadzenie programów profilaktyki uniwersalnej dla dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat ze szkół podstawowych, gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.</b></p>	
	<p><u>Cel:</u> wspomaganie procesu wychowawczego prowadzonego przez rodzinę i szkołę.</p> <p><u>Adresaci zadania:</u> dzieci i młodzież w wieku 7-18 lat ze szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.</p> <p><u>Zakres tematyczny programów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ profilaktyka uzależnień,</li> <li>➤ profilaktyka agresji,</li> <li>➤ profilaktyka zachowań ryzykownych,</li> <li>➤ kształtowanie umiejętności społecznych.</li> </ul> <p><u>Formy prowadzonych zajęć:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ drama,</li> <li>➤ warsztaty.</li> </ul> <p><u>Możliwe strategie profilaktyczne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacyjne,</li> <li>➤ edukacyjne,</li> <li>➤ działania alternatywne.</li> </ul> <p><u>Warunki realizacji zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosowanie strategii i metod adekwatnych do wieku, potrzeb i możliwości intelektualnych odbiorców,</li> <li>➤ respektowanie podmiotowości, godności, indywidualności uczestników,</li> <li>➤ przygotowanie materiałów do zajęć</li> <li>➤ przedstawienie deklaracji ze szkół dotyczących liczby klas i godzin programów z podziałem na semestry roku szkolnego</li> </ul>	

	<p><u>Dokumentacja zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisemne potwierdzenia przeprowadzenia zajęć wystawione przez dyrektora szkoły,</li> <li>➤ ewaluacja programu, w przypadku działań edukacyjnych preferowana jest ewaluacja celów,</li> <li>➤ rekomendacje dalszych działań profilaktycznych.</li> </ul> <p><u>Kadra:</u> osoby prowadzące program muszą przedstawić aktualne dokumenty, rekomendacje i zaświadczenia świadczące o uprawnieniach do prowadzenia zajęć profilaktycznych.</p> <p><u>Oczekiwane rezultaty zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wzrost wiedzy nt. bezpośrednich i odroczonych skutków podejmowania zachowań ryzykownych, eksperymentów z substancjami psychoaktywnymi oraz przemocy,</li> <li>➤ wzrost wiedzy oraz pozytywnego nastawienia do przepisów prawa,</li> <li>➤ wzrost wiedzy nt. instytucji pomocowych,</li> <li>➤ wzrost poczucia współodpowiedzialności za rówieśników i bezpieczeństwo w środowisku szkolnym,</li> <li>➤ wzrost umiejętności społecznych i życiowych.</li> </ul>	
<b>D</b>	<p><b>Zorganizowanie oraz przeprowadzeniu imprez okolicznościowych – Mikołajek Balu Karnawałowego (Dyskoteki), Dnia Dziecka dla podopiecznych świetlicy opiekuńczo-wychowawczw.</b></p> <p>1. Opis zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zadanie powinno być zrealizowane na terenie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.</li> <li>➤ realizacja zadania ma uwzględniać dwie grupy wiekowe – młodzież w wieku gimnazjalnym oraz dzieci ze szkół podstawowych.</li> <li>➤ dopuszcza się realizację zadania dla obu grup wiekowych wspólnie lub osobno oraz złożenie oferty dla wybranej grupy wiekowej</li> <li>➤ zadanie ma być zrealizowane w formie co najmniej dwugodzinnej zabawy połączonej z konkursami, tańcami lub innymi atrakcjami.</li> <li>➤ zadanie ma uwzględniać poczęstunek w trakcie zabawy, upominki w konkursach oraz prezenty okolicznościowe.</li> <li>➤ oferent jest zobowiązany zapewnić oświetlenie i nagłośnienie oraz dekorację sali.</li> <li>➤ zadanie musi być zrealizowane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.</li> </ul>	

## II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
2. Realizacja zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z dofinansowaniem, które nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.
3. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania.

### III. Termin realizacji zadania

Zadania muszą być zrealizowane w terminie do 31 grudnia 2014 roku.

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania :
  - zapewnienie bazy lokalowej umożliwiającej realizację zadania,
  - udział wolontariuszy,
  - przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania,
2. 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.
3. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
4. Podmioty realizujące zadanie zobowiązują się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Podmiotu, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę i przez ustną informację kierowaną do odbiorców o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez Gminę Ruciane-Nida. Informacja o finansowaniu zadania przez Gminę Ruciane-Nida powinna mieć postać logotypu, będącego połączeniem identyfikatora ze znakiem promocyjnym oraz napisem „Projekt współfinansuje Gmina Ruciane-Nida”.
5. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - kadre:
    - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
    - przeszkolonych wolontariuszy.
  - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową przyrzeczenia najmu/użyczenia):
    - umożliwiającą realizację zadania.

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

Wkład osobowy, w tym wkład pracy wolontariuszy, może być uwzględniony w kosztorysie (pkt IV.1. oferty – Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów) w wysokości nieprzekraczającej 20% łącznej kwoty finansowych środków własnych i środków z innych źródeł.

6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania zapisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)..
7. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy. Przepis art. 10 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
8. o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. W przypadku, gdy podmiot jest podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, o której mowa w ust. 1 ustawy, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącym stronami umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. Informacja o takim zleceniu realizacji całości lub części zadania musi być wskazana w pkt. V. 4 oferty. Informacja, czy oferent/oferec przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

## **V. Termin i warunki składania ofert**

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida Al. Wczasów 4, pokój Nr 15, w nieprzekraczalnym terminie: do **dnia 7 lutego 2014r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu) lub przysyłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane-Nida** (decyduje data wpływu do Urzędu)

### **Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.**

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

### **Pouczenie:**

1. *Wszystkie strony oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*
2. *Wszystkie załączniki do oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*
3. *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.*
4. *Po terminie, podanym w dziale V pkt 2, złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.*
5. *Szczegółowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Rucianem-Nidzie. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Podinspektor Barbara Klimaszewska-Rodzim.*

**Tel. 87 423 19 89**

## **VI. Wymagana dokumentacja**

### **Dokumenty podstawowe:**

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

### **Pouczenie:**

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*

3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
  4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
  5. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
1. **Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.** Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. 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).**
  3. **Sprawozdanie merytoryczne z działalności** (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub, w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.
  4. **Sprawozdanie finansowe** sporządzane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 nr 152 poz.1223 z późn. zm.) i składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

#### **Pouczenie**

1. Przez sprawozdanie finansowe rozumie się zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy.
2. Dopuszcza się możliwość przedłożenia sprawozdania złożonego do właściwego organu, ale jeszcze nie zatwierdzonego przez organ zatwierdzający, o którym mowa w art. 53 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

Dopuszcza się możliwość złożenia, zamiast sprawozdania finansowego, informacji finansowej w następujących przypadkach:

- organizacje, które ze względu na termin, o którym mowa w art. 52 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, nie mają możliwości dołączenia sprawozdania finansowego, składają informację finansową za ostatni rok obrotowy na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
  - podmioty kościelne (kościelne osoby prawne nieposiadające statusu organizacji pożytku publicznego) składają oświadczenie na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
5. **Oświadczenie oferenta** zgodne ze wzorem załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
  6. **W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające**, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
  7. W przypadku zadania C należy dołączyć **porozumienia ze szkołami** określające liczbę klas objętych programami, liczbę godzin programu oraz wskazanie semestru, w którym mają odbyć się zajęcia.

#### **Pouczenie:**

Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte **wszystkie** niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane **wszystkie** żądane informacje.

Załączniki dodatkowe składane w przypadku, gdy z opisu projektu wynika, że takie załączniki są niezbędne (niepodlegające ocenie formalnej):

1. **Dokument(y) poświadczające prawo zajmowania lokalu** (lokalii), w którym (których) realizowany ma być program np: akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu. W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć



dokumenty poświadczające prawo zajmowania **wszystkich** lokali/miejsc. Jeśli zadanie realizowane będzie w wielu miejscach, których dokładne wskazanie nie jest możliwe, przedstawienie ww. dokumentów nie jest wymagane.

2. **Dokument(y) poświadczające zgodę na zajęcie przestrzeni**, w której ma być realizowany program, na czas jego trwania np. zgoda na zajęcie chodnika. Jeśli zadanie realizowane będzie w wielu miejscach, których dokładne wskazanie nie jest możliwe, przedstawienie ww. dokumentów nie jest wymagane.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

**Pouczenie:**

1. *Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
2. *W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
3. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
4. *W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.*
5. *Potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez odpowiednie skreślenie/usunięcie niepotrzebnego sformułowania w pkt. 8 Oświadczenia oferenta.*
6. *W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział VI pkt. 2. –6.).*

**Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych, załączników spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

**Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji**

Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty otrzymania, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji,
- zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy;
- potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
- Oświadczenie o statusie organizacji jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) -

**Pouczenie:**

1. *załączniki powinny być:*
  - a. *sporządzone na przygotowanych przez Urząd drukach,*
  - b. *wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą;*
  - c. *zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji,*
2. *aktualizacja nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia.*

**VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w dziale VI niniejszego ogłoszenia, nastąpi w obecności co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez Burmistrza
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.

3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz.1536 z późn. zm..) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona Komisja konkursowa.
4. Po analizie złożonych ofert Komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
5. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej [www.ruciane-nida.pl](http://www.ruciane-nida.pl) ).
7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze ww. konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy 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. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

**Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**

## **VIII. Kryteria wyboru ofert**

### **1. Kryteria formalne:**

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V pkt 2 ogłoszenia,
- 3) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia.

### **2. Kryteria merytoryczne:**

- 1) ocena, czy cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) ocena, czy zadanie jest adresowane do mieszkańców Rucianego-Nidy.
- 3) ocena zgodności złożonej oferty z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu, tj. czy:
  - planowane zadanie jest możliwe do zrealizowania w terminie określonym niniejszym ogłoszeniem oraz przydatne i atrakcyjne dla beneficjentów;
  - kalkulacja kosztów realizacji zadania jest adekwatna do harmonogramu (zakresu rzeczowego) zadania;
  - zadeklarowany został udział finansowych środków własnych;
  - osoby, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie, posiadają właściwe kwalifikacje;
  - podmiot dysponuje odpowiednim zapleczem lokalowym;
  - przewidziany został wkład pracy wolontariuszy w realizację zadania.
- 4) pozytywna ocena wiarygodności finansowej podmiotu, która została dokonana na podstawie złożonych dokumentów i wcześniejszej współpracy z Gminą Ruciane-Nida, w tym realizacji zleconych dotychczas zadań (z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków).
- 5) ocena podmiotu w zakresie jego doświadczenia w realizacji podobnych zadań będących przedmiotem oferty.