

ZARZĄDZENIE NR 56/2023
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 8 sierpnia 2023 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz seniorów będących mieszkańcami Gminy Gniezno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: Działalności na rzecz seniorów będących mieszkańcami Gminy Gniezno.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniezno.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

na powierzenie realizacji zadania publicznego dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: Działalności na rzecz seniorów będących mieszkańcami Gminy Gniezno.

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie Działalności na rzecz seniorów będących mieszkańcami Gminy Gniezno.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: powierzenie

III. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Rodzaj zadania publicznego: Działalność na rzecz seniorów będących mieszkańcami Gminy Gniezno.
2. Tytuł zadania publicznego: Aktywizacja społeczna seniorów poprzez zajęcia edukacyjne, terapeutyczne, rekreacyjne.
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł, 00/100)

IV. Opis zadania

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Gniezno.
2. Termin realizacji zadania: od 5 września 2023 r. do 15 grudnia 2023 r.
3. Miejsce realizacji zajęć: gminne świetlice wiejskie w: Mnichowie, Wierzbiczanach i Piekarach.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 20% wysokości zwiększanego działania lub kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem i przyczyną dokonania przesunięć, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
5. W Ofercie należy opisać kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków koordynatora (jeżeli stanowisko takie przewidziano) (nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów, a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiała posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku), oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku (w opisie zasobów kadrowych lub kosztorysie).
6. Założenia realizacji zadania:
 - a) w przypadku prowadzenia zajęć, bez względu na ich charakter (tradycyjne zajęcia wykładowe, kursy, zajęcia warsztatowe, terapeutyczne, ruchowe itp.) lub tematykę osoby odpowiedzialne za ich bezpośrednią realizację powinny posiadać udokumentowane kwalifikacje lub doświadczenie do prowadzenia danego rodzaju zajęć,
 - b) dopuszcza się realizację w ramach zadania zajęć: edukacyjnych, terapeutycznych, zajęcia z zakresu psychologii, rekreacyjnych, kulturalnych, zajęć aktywizacji fizycznej, turystycznej, krajoznawczej, historycznej, itp.
 - c) działania w ramach prowadzonego zadania mogą przybrać formę (katalog otwarty): spotkań, warsztatów, pogadanek, wyjazdów, ćwiczeń budujących sprawność, wykładów, spotkań tematycznych.
7. W ramach zadania prowadzona będzie dokumentacja zadania, w szczególności, w formie:

- a) listy uczestników zadania,
- b) lista obecności na poszczególne zajęcia,
- c) dziennika działań z opisem poszczególnych działań w ramach zadania zrealizowanych każdego dnia wraz z datą, godzinami poszczególnych działań, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć oraz z godzinami (od... do...) realizacji zajęć.

8. W cz. III pkt. 6 Oferty - "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego", należy podać, minimum, następujące rezultaty:

- a) planowana liczba adresatów zadania z podziałem na konkretne działania (np.: Liczba osób korzystających z warsztatów z psychologiem - 20 osób; Liczba osób korzystających z zajęć warsztatów kulinarnych - 15 osób);
- b) planowana liczba adresatów zadania łącznie (np.: Liczba adresatów zadania - 80 osób w ciągu całego zadania w ramach wszystkich działań);
- c) liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć (należy wyraźnie oznaczyć o jaki rodzaj godzin chodzi) z podziałem na konkretne działania (np.: godzin zajęć z psychologiem - 20 godzin zegarowych; Liczba godzin z zajęć warsztatów kulinarnych - 10 godzin zegarowych);
- d) liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć łącznie (należy wyraźnie oznaczyć o jaki rodzaj godzin chodzi, np.: Godzin zajęć w ramach całego projektu - 70 godzin zegarowych);
- e) liczba innych niż zajęcia stacjonarne działań w ramach zadania (np.: Liczba wyjazdów rekreacyjno - integracyjnych - 2).

V. 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.

2. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, posiadające aktualny status prawny na dzień składania oferty, zwane dalej Oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców gminy Gniezno;
- 2) dysponują wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
- 3) przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz. 2057), zgodną z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi poprawnie wypełnionymi załącznikami.

3. Złożone oferty zostaną zaopiniowane zgodnie z kryteriami określonymi w pkt VII.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.

5. Dotację w drodze zarządzenia przyznaje Wójt Gminy Gniezno.

6. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji oraz nie odbiegają od cen rynkowych;
- 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
- 4) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania;
- 5) zostaną poniesione w terminie, o którym mowa w pkt VIII.2;
- 6) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.

7. Kosztami kwalifikowanymi z dotacji mogą być w szczególności koszty:

- 1) transportu;
- 2) zakwaterowania i wyżywienia;
- 3) wynagrodzenie kierownika (koordynatora) i realizatorów poszczególnych zajęć;
- 4) zakupu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć;

- 5) zakupu biletów wstępu;
8. W ramach realizacji zadania publicznego, nie będą kwalifikowane niżej wymienione:
- 1) amortyzacja zakupu środków trwałych;
 - 2) nagrody pieniężne, stypendia, kary.
9. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana na: zadania i zakupy inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura i wynagrodzenie pracowników (poza zakresem realizacji zadania publicznego), działalność polityczną i religijną.
10. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie. W przypadku, jeżeli kwota przyznanej dotacji wpływa na zakres zadania, Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w ramach realizacji zadania lub harmonogramu realizacji zadania lub kosztorysu realizacji zadania w wyznaczonym przez Gminę Gniezno terminie. Jeżeli Oferent nie zastosuje się do ww. wytycznych, zostanie wezwany do przedłożenia przedmiotowych aktualizacji. Nieprzedłożenie ww. w ponownie wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
11. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej oferty.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru, o którym mowa w art.16, ust.1, Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (DZ.U. Z 2023 R. poz.571, z późn. zm.)
13. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w ofercie składanej przez Oferenta w związku z ubieganiem się o dotację z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, chyba że mimo ich dokonania oferta podlega odrzuceniu. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

VI. Terminy i warunki składania ofert

1. Czytelnie wypełnioną i podpisaną ofertę należy dostarczyć listownie lub osobiście do Urzędu Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno.
2. Termin składania ofert: do 29 sierpnia 2023 r. do godz. 9:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Gniezno).
3. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa V.2, ppkt 3
4. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego/właściwą ewidencją;
 - 2) kopia aktualnego odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta na dzień składania oferty i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy Oferentów wpisanych do KRS);
 - 3) pełnomocnictwo, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji;
6. Wszystkie pola oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt 5 muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
7. Oferent pozostaje związany złożoną ofertą do dnia podpisania umowy.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie: do 31 sierpnia 2023 r.
2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gniezno.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
4. Opinię merytoryczną ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o kryteria podane w treści ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.
5. Komisja konkursowa:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne;
6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

Opis kryteriów:

- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
 - a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty)
 - brak doświadczenia: 0 pkt.
 - doświadczenie do 1 roku: 1 pkt.
 - doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat: 2 pkt.
 - doświadczenie pow. 4 lat: 3 pkt.
 - 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania:
 - a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt.
 - b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt.
 - c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt.
 - d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy w wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt.
 - e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt.
 - 3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:
 - a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-10 pkt.
7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.
8. Komisja może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.
9. Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) została złożona:
 - a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - b) w niewłaściwej formie (np. przesłana faksem),
 - c) na niewłaściwym formularzu,
 - d) przez podmiot nieuprawniony,
 - e) przez podmiot, którego działalność statutowa nie dotyczy obszaru, o którym mowa w pkt III;
 - 2) jest niezgodna z założeniami konkursu/zakładanym celem/rezultatem;
 - 3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;
 - 4) nie uwzględnia w realizacji zadania wykwalifikowanej kadry;
 - 5) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zadania, o której mowa w pkt III, pkt. 3;
 - 6) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. VI.5 złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-6
10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt 9, powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.
11. Wójt Gminy Gniezno, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.

12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższych zadań jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniezno.

VIII. Warunki i termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 5 września 2023 r., a kończy nie później niż 15 grudnia 2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy z Gminą Gniezno do ostatniego dnia realizacji zadania, który określa umowa.
3. W treści faktury/rachunku:
 - 1) data wystawienia dokumentów księgowych musi być zgodna z terminem, o którym mowa w pkt 2;
 - 2) data sprzedaży wskazana na dokumentach księgowych - będących podstawą do dokonania płatności musi być zgodna z faktycznym terminem realizacji poszczególnych działań, o których mowa w umowie, np. data usługi transportu musi być tożsama z datą przejazdu.
4. Oferent, przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
- 5. Jeżeli dany wydatek finansowany wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % otrzymanej dotacji.**
6. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które stanowią w szczególności: faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy o dzieło lub zlecenie, lista płac, rozliczenie podróży służbowej (wraz z delegacją). Ponadto, Oferent musi dysponować potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym lub raportem kasowym potwierdzającym przepływ środków.
7. Oferent zobowiązany jest do czytelnego i rzetelnego opisywania dokumentów księgowych, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Wójt Gminy Gniezno lub osoba upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
9. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do powołanego w pkt V.2 ppkt 3 rozporządzenia.
10. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w sprawozdaniu częściowym/końcowym z wykonania zadania publicznego, składanym przez Oferent, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.
11. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
12. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.
13. Wymaga się, aby Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Gniezno w sposób określony w umowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w, Urząd Gminy Gniezno Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno, tel. 61 424-57-53