



## WYTYCZNE

dla oferentów ubiegających się o dotacje z budżetu Gminy Ostróda  
na realizację zadań publicznych w ramach  
otwartego konkursu ofert w 2014 roku

Opracowała Marta Podgórska  
Pełnomocnik Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

## Spis treści

### CZEŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie.....	3
2. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert .....	3
3. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań.....	3
4. Podmioty uprawnione do składania ofert.....	4
5. Zasady składania ofert.....	5
6. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert.....	6
7. Tryb rozpatrywania ofert.....	6
8. Termin i warunki realizacji zadania.....	7
9. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert.....	9

### CZEŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań Gminy Ostróda

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadań Gminy Ostróda

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowe z realizacji zadań Gminy Ostróda

## **CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE**

### **1. Wprowadzenie**

Opisy zadań, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji oraz tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert zawarte są w niniejszym dokumencie. Ma on za zadanie ułatwić Państwu tworzenie projektów i złożenie ofert na ich realizację ze środków budżetu gminy.

Zawarte w nim założenia określone zostały i zatwierdzone przez Radę Gminy Ostróda w następujących dokumentach:

- Roczny Program Współpracy Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014, przyjęty Uchwałą XLV/264/2013 Rady Gminy Ostróda z dnia 15 listopada 2013r.

- Wieloletni Programie Współpracy Gminy Ostróda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przyjęty Uchwałą VII/28/11 z dnia 30 marca 2011r.

Organizacje pozarządowe, tzw. III sektor, są ważnym partnerem władz samorządowych stymulującym rozwój naszej gminy. Silne organizacje pozarządowe są efektywnym partnerem w realizowaniu aktywnych polityk rynku pracy, dialogu społecznego, a także pobudzają aktywność i zaangażowanie mieszkańców.

### **2. Zadania realizowane w ramach otwartego konkursu ofert.**

**2.1. W roku 2014 Samorząd Gminy Ostróda powierzy w ramach otwartego konkursu ofert organizację pozarządową niżej wymienione zadanie:**

1. Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie.

### **3. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań**

Poniżej zamieszczone zostały informacje co do rodzaju i form poszczególnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert tzw. specyfikacje. Komisja Konkursowa oceniać będzie spójność ofert składanych na poszczególne zadania z podanymi poniżej specyfikacjami.

## ZADANIE I

### ***Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie***

Celem zadania jest powierzenie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie dla 50 osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych. Zadanie polega na udzielaniu specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskowym domu pomocy w celu podtrzymywania i rozwijania umiejętności niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia.

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie typu A,B,C pobytu dziennego dla 50 osób, którego celem jest zabezpieczenie doraźnej opieki i ochrony w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje funkcje zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. W sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 2378, poz. 1586).

**Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania na rok 2014\* - 600 000,00**

**na rok 2015\* - 600 000,00**

**na rok 2016\* - 600 000,00**

**Łącznie na lata 2014-2016 - 1 800 000,00**

**Zadanie rekomendowane do umowy wieloletniej, realizowane w latach 2014-2016.**

#### **Ważne:**

\* wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania określona jest na podstawie uchwały budżetowej, Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie wynikającym z uchwalonego budżetu. Planowana kwota dotacji może ulec zmianie w razie zmiany otrzymanej dotacji z budżetu Wojewody Warmińsko – Mazurskiego. Wysokość środków na bieżącą działalność domu wynosi 1.000 zł/osoba/miesiąc.

Środki pochodzą z budżetu państwa i muszą być wydatkowane do końca 2014 roku, niewykorzystane do końca 2014 roku podlegają zwrotowi do budżetu państwa i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

#### **4. Podmioty uprawnione do składania ofert :**

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert uprawnione są następujące podmioty:

1. organizacje pozarządowe,
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

4. spółdzielnie socjalne,
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe.

**Ważne :**

Potencjalni oferenci nie mogą składać i otrzymać dotacji, jeżeli nie wywiązali się z wcześniej zawartych umów na realizację zadań gminy. W takich przypadkach organizacja nie może ubiegać się o wsparcie finansowe z budżetu gminy przez okres 3 najbliższych lat.

**5. Zasady składania ofert :**

**5.1** Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty na realizację zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25)

*(oferta stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytucznych).*

**5.2** Formularz oferty można pobrać u Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Ostróda, pok. 304 lub ze strony internetowej [www.gminaostroda.pl](http://www.gminaostroda.pl) zakładka/organizacje pozarządowe.

**5.3** Do oferty, należy obowiązkowo dołączyć:

- aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta (*aktualny oznacza, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym na dzień składania oferty*),
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok obrotowy, (UWAGA : sprawozdanie finansowe organizacji pozarządowych powinno zawierać tj : bilans, rachunek wyników, informację dodatkową.)
- obowiązujący statut lub regulamin organizacji.
- ankietę Bazy Organizacji Pozarządowych, chyba że w roku 2013 ankietę została złożona.

Dokumenty winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby uprawnione do działania w imieniu oferenta (pieczętki, data, podpisy), na każdej ze stron dokumentu.

**5.4** Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym formularzu, w wydruku dwustronnym.

**5.5** Jeżeli ten sam podmiot do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty, którą należy wskazać w pozostałych.

**5.6** Jeżeli ten sam podmiot wnioskował o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego w roku poprzednim może złożyć stosowne oświadczenie, co do aktualności ww. dokumentów.

**5.7** Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## **6. Termin, miejsce składania i otwarcia ofert :**

**6.1** Termin składania ofert na realizację zadań określonych w pkt. 3 niniejszych Wytycznych upływa **16 grudnia 2013r., godz. 12.00.**

**6.2** Oferty na realizację poszczególnych zadań można nadać drogą pocztową na poniższy adres:

**Urząd Gminy Ostróda**

**ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda**

w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem :

*„Oferta na realizację zadania publicznego w 2014r. /nazwa zadania/ numer zadania zgodny z numeracją zawartą w ogłoszeniu,,*

Koperta zawierać musi dane identyfikacyjne oferenta (pieczęć lub odręcznie zapisana nazwa i adres organizacji)

lub osobiście u :

**Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

**ul. Jana III Sobieskiego 1, pok. 311, II piętro**

**6.3** Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest postawienie datownika Urzędu Gminy Ostróda na kopercie z ofertą. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.

**6.4** Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.

## **7. Tryb rozpatrywania ofert :**

**7.1** Złożona w terminie i zgodnie z zasadami oferta zostaje otwarta przez Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, celem poddania ocenie formalnej.

Na tym etapie oferta jest sprawdzana wg kryteriów formalnych określonych w pkt. 9.1 niniejszych Wytycznych.

**7.2** W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferent ma prawo je uzupełnić w nieprzekraczalnym terminie **3 dni roboczych** od daty doręczenia wezwania.

**7.3** Oferty, które spełniły wymogi formalne lub braki zostały uzupełnione w wymaganym terminie, zostają poddane ocenie merytorycznej wg kryteriów określonych w pkt. 9.2 niniejszych Wytycznych przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta.

**7.4** Oferty, które otrzymają, co najmniej 65 punktów zostaną uszeregowane przez Komisję Konkursową zgodnie z punktacją przyznaną w trakcie procesu oceny, w formie listy rankingowej, którą przedstawia następnie Wójtowi Gminy Ostróda do rozpatrzenia i ostatecznego zatwierdzenia.

**7.5** Od podjętych decyzji **nie przysługuje odwołanie.**

**7.6** Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

**7.7** Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo dzielenia środków zaplanowanych na realizację zadań publicznych wskazanych w pkt. 3 niniejszych wytycznych.

**7.8** Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo do pomniejszania wnioskowanych kwot dotacji.

**7.9** Każdy z oferentów zostanie powiadomiony na piśmie o pozytywnych lub negatywnych decyzjach Samorządu Gminy Ostróda dotyczących złożonych ofert.

**7.10** Po zatwierdzeniu oferty Wojt Gminy Ostróda zawiera z oferentem umowę na realizację zadania (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych). Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Ostróda, a podmiotem którego oferta zostanie wybrana.

**7.11** W przypadku zmian w realizacji umowy, w szczególności w ofercie, która stanowi załącznik do umowy, oferent zobowiązany jest poinformować o tym Gminę Ostróda i zawrzeć stosowny aneks do umowy.

**7.12** Zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z jego realizacji (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych).

## **8. Termin i warunki realizacji zadania :**

**8.1** Zadanie może być realizowane od dnia rozpoczęcia naboru ofert do końca 15 grudnia 2014r. W szczególnych sytuacjach, uzasadnionych specyfiką projektu, termin zakończenia zadania może ulec zmianie, co zostanie określone w umowie (jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2014r.)

**8.2** Podmiot uzyskujący wsparcie ze środków samorządu gminy, jest zobowiązany do stosowania odpowiednich środków informowania i promowania Gminy Ostróda, w zależności od charakteru realizowanego projektu, np. umieszczanie herbu Gminy, logo lub/i informacji (pisemnej lub słownej):

***„Zadanie jest współfinansowane z budżetu Gminy Ostróda”.***

Oznakowaniu podlegają wszystkie materiały, przedmioty, lokale, urządzenia związane z realizacją zadania, a w szczególności:

- ulotki, plakaty, broszury,
- listy obecności, programy szkoleń/imprez,
- strona internetowa, wysyłka elektroniczna,
- korespondencja, papier firmowy, zaproszenia,
- publikacje, wydawnictwa,
- materiały i notatki dla mediów,

- gadzety finansowane lub współfinansowane z dotacji, np. smycze, długopisy, koszulki,
- slajdy prezentacji multimedialnych,
- sprzęty i urządzenia kupione z dotacji,
- lokale/miejsca, w których odbywają się wydarzenia objęte zadaniem, np. sale szkoleniowe, konferencyjne, boiska,
- biuro projektu,
- segregatory, teczki, w których archiwizowane są dokumenty związane z realizacją zadania.

**8.3** Przewiduje się prowadzenie monitoringu pod względem merytorycznym realizacji zadania i kontroli pod względem finansowym zadania w trakcie jego realizacji ze strony Gminy Ostróda - Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**8.4** Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki:

- są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
- są niezbędne dla realizacji zadania,
- są racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione,
- zostały przewidziane w budżecie zadania,
- są zgodne z regulaminem konkursu
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Przykładowe koszty kwalifikowalne:

- wynagrodzenie trenera, księgowej, opiekuna,
- zakup materiałów (np. bibuła, kredki, brystol),
- dowóz uczestników,
- poczęstunek,
- opracowanie i druk plakatów, zaproszeń,
- zamieszczenie ogłoszeń w prasie,
- wynajem pomieszczeń,
- zakup nagród.

**8.5** Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, m.in.:

- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art.4 ust. 1 pkt. 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,



- budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
- pokrycie deficytu działalności organizacji,
- wsteczne finansowanie projektów,
- pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi to niezbędny element w realizacji projektu), w tym prowadzenie konta bankowego - z wyłączeniem przelewów bankowych dotyczących realizacji zadania,
- działalność polityczna i religijna,
- finansowanie podstawowej działalności stowarzyszenia lub podmiotu.

**8.6** Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Dofinansowanie obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania.

**8.7** Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowanych z otrzymanej z samorządu gminy, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu.

**8.7** Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem, wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.

## **9. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert :**

### **9.1 Karta oceny formalnej projektu**

#### **KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU**

<b>Nr lub nazwa oferty</b>				
<i>Lp.</i>	<i>Kryteria oceny formalnej projektu</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>	<i>UWAGI</i>
Kompletność dokumentów dołączonych do oferty na realizację zadania publicznego				
1.	Oferta złożona w terminie			
2.	Podmiot uprawniony			
3.	Oferta wypełniona zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 15 grudnia 2010r.			
4.	Kompletność pieczęci i podpisów osób uprawnionych			
5.	Aktualny odpis z rejestru			

6.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok			
7.	Obowiązujący statut lub regulamin organizacji			
8.	Zgodność celów zadania z celami statutowymi organizacji.			

**UWAGI:**

Oferta spełnia/ nie spełnia\* wymogi formalne

Uzasadnienie:.....

.....

Zalecenia:.....

**9.2 Kryteria oceny merytorycznej projektu:**

**KARTA OCENY PROJEKTU**

Nr lub nazwa oferty			
<i>Lp.</i>	<i>Kryteria oceny projektu</i>	<i>Przyznana ilość punktów</i>	<i>Uwagi</i>
<b>1.</b>	<b>Przygotowanie organizacji do realizacji zadania</b>		
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia we współpracy z organizacją <i>(m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadań itp.)</i>	0-5 _____	
1.2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań <i>(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, nawiązane kontakty zewnętrzne, uzyskane nagrody, uczestnictwo w specjalistycznych forach itp.)</i>	0-5 _____	
1.3.	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji oraz partnera, dostępność dla osób niepełnosprawnych	0-5 _____	
1.4.	<i>(m. in. posiadanie odpowiedniego lokalu do prowadzenia zadania, jego wielkość, wyposażenie w meble i sprzęt biurowy, ilość zestawów komputerowych, posiadanie dostępu do Internetu, stabilność finansowa, wielość źródeł finansowania itp.)</i>	0-5 _____	
	Personel organizacji oraz jej partnerów w stosunku do realizacji zadania <i>(m. in. ilość i przygotowanie zawodowe osób zatrudnionych, ilość osób współpracujących, ilość wolontariuszy itp.)</i>	0-5 _____	
	<b>RAZEM</b> (maksymalnie 20 punktów)		

2.	<b>Sposób realizacji zadania</b>		
2.1.	Zgodność oferty z założeniami konkursu <i>(m.in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi województwa, czy jest innowacyjna, czy wnosi nowe rozwiązania itp.)</i>	0-10 _____	
2.2.	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania <i>(m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, jakość promocji, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu województwa itp.)</i>	0-20 _____	
2.3.	Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu <i>(m.in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty ilościowe i jakościowe w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)</i>	0-10 _____	
2.4.	Zaangażowanie partnerów w realizację projektu <i>(m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy, zarządzanie projektem uwzględniające rolę partnerów itp.)</i>	0-5 _____	
2.5.	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania <i>(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.)</i>	0-5 _____	
	<b>RAZEM</b> (maksymalnie 50 punktów)		
3.	<b>Budżet zadania</b>		
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania <i>(m.in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)</i>	0-20 _____	
3.2.	Przejrzystość kalkulacji <i>(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)</i>	0-5 _____	
3.3.	Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy <i>(m. in. czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki, w jakiej wysokości? itp.)</i>	0-5 _____	
	<b>RAZEM</b> (maksymalnie 30 punktów)		
	<b>Punktacja końcowa dział 1+2+3</b> (maksymalnie 100 punktów)		

#### UWAGI

1. Minimalny próg punktowy, **aby oferta spełniała warunki konkursowe – 65 pkt.** W przypadku nie osiągnięcia ww progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.

## CZĘŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH

Załącznik nr 1 – Wzór oferty na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadań publicznych

*Opracowała:*

*Marta Podgórska – Pełnomocnik Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi*