

OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA KONINA

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowej umowy o wykonanie zadania publicznego i sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), Uchwałą Nr 390 Rady Miasta Konina z dnia 17 grudnia 2008r. w sprawie „Programu współpracy samorządu Miasta Konina z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2009 rok”.

Prezydent Miasta Konina ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wspierania zadania

I. Rodzaj zadania

Lp.	Nazwa zadania	Planowana kwota na 2009r.
1.	„Prowadzenie Centrum Wolontariatu”	30.000,-

II. Termin realizacji zadania od daty zawarcia umowy do 31.12.2009r.

III. Warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873) prowadzące działalność na rzecz mieszkańców miasta Konina.
2. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu zadania.
4. Złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Konina. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Konina.
5. Od podjętych decyzji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Wyniki otwartego konkursu dostępne będą na stronach internetowych Urzędu Miejskiego oraz Wydziale Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koninie. Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

IV. Termin i miejsce składania ofert.

1. Oferty na realizację zadania należy składać osobiście lub korespondencyjnie do **Urzędu Miejskiego w Koninie, 62-500 Konin, Plac Wolności 1 (Biuro Obsługi Interesanta)**, na wzorze, który stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowej umowy o wykonanie zadania publicznego i sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207/. Druki dostępne są również na stronie internetowej www.konin.pl . **Ofertę należy składać w zakleionej i opieczętowanej kopercie podając nazwę zadania i dopisek „KONKURS OFERT”**, w terminie 30 dni od daty ukazania się ogłoszenia w prasie (decyduje data wpływu).
2. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem.

V. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
2. Przy wyborze ofert pod uwagę brane będą następujące kryteria:
 - zgodność merytoryczna oferty z celami statutowymi podmiotu,
 - zasoby materialne i kadrowe oferenta zapewniające prawidłową realizację zadania,
 - kompletność oferty,
 - adekwatność kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - rekomendacje,
 - rzetelne i terminowe wykonywanie innych zadań zleconych,
 - dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań,
 - możliwości organizacyjne, materialne i kadrowe niezbędne do realizacji zadania,
 - wkład własny minimum 15% kosztów całego zadania.
3. Oczekiwane efekty realizacji zadania:
 - prowadzenie Centrum Wolontariatu,
 - działania na rzecz wyrównywania szans osób ze środowisk dysfunkcyjnych, włączanie ich w aktywne uczestnictwo w życiu społecznym oraz wspieranie ich rodzin,
 - prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla wolontariuszy i podopiecznych,
 - pozyskiwanie młodzieży i dorosłych do pracy w charakterze wolontariuszy,
 - prowadzenie działań aktywizujących osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.

VI. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę

1. Posiadanie osobowości prawnej.
2. Doświadczenie w realizacji zadań związanych z wolontariatem.
3. Posiadanie własnego konta bankowego.
4. Prowadzenie księgowości, co gwarantuje rozliczenie dotacji zgodnie z przepisami prawa.
5. Prawidłowe rozliczenie w latach ubiegłych dotacji z budżetu Urzędu Miejskiego w Koninie (w przypadku gdy takie dotacje były udzielone).

VII. Wymagane dokumenty.

1. Wypełniony wniosek oferty konkursowej (zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania).
2. Statut organizacji lub inny akt regulujący status podmiotu.
3. Podstawa działalności podmiotu – wypis z KRS lub wypis z rejestru Prezydenta lub inny dokument właściwy dla podmiotu.
4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) z działania podmiotu za ubiegły rok.
5. Oświadczenie o braku zobowiązań wobec Skarbu Państwa.
6. W przypadku złożenia kserokopii załączników: statutu, odpisu, sprawozdania merytorycznego i finansowego, osoba reprezentująca podmiot powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Niespełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do dwóch miesięcy po upływie terminu składania ofert.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Prezydentem Miasta Konina a oferentem.
4. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Urzędu Miejskiego w Koninie jest zobowiązany do:
 - ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - udostępniania oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji.
5. Dopuszcza się do 8% przyznanej dotacji przeznaczyć na koszty obsługi zadania.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Koninie i nie będą odsyłane oferentowi.
7. Prezydent Miasta Konina nie ogłaszał w latach ubiegłych konkursu na prowadzenie w/w zadania.

Konin, 24 kwietnia 2009r.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

WZÓR

.....
(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 PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna

- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

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.