

Załącznik nr 2  
do uchwały Nr 502/2016.....  
Zarządu Powiatu Kaliskiego  
z dnia 10. lutego 2016.....

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Kaliskiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację w 2016 roku zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży wraz z udzieleniem wsparcia finansowego.**

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków finansowych planowanych na wsparcie jego realizacji w 2016 roku:**

**Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu powiatu kaliskiego - 10.000 zł.**

**II. Wielkość pomocy finansowej przyznanej na zadania tego samego rodzaju w poprzednich latach:**

1. W 2015 r. na zadanie zaplanowano 10 000 zł , dotację otrzymało 3 oferentów na trzy zadania.
2. W 2014 r. na zadanie zaplanowano 5.000 zł , dotację otrzymało 2 oferentów na dwa zadania.

**III. Zasady przyznania dotacji**

**1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:**

- 1) organizacje pozarządowe,
- 2) podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**2. Ponadgminny charakter realizowanego zadania**

Zgłoszone w konkursie zadanie nie może być skierowane do beneficjentów jednej gminy, gdyż wspierane przez Powiat zadanie musi mieć charakter ponadgminny.

**3. Obowiązujące druki ofert i sprawozdań:**

Oferty należy składać na formularzach wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kaliszu [www.bip.powiat.kalisz.pl/ogloszenia/konkursy/konkursy\\_2016\\_r](http://www.bip.powiat.kalisz.pl/ogloszenia/konkursy/konkursy_2016_r).

**4. Sposób wypełniania oferty:**

- 1) wypełnione muszą być wszystkie pola oferty,
- 2) w pola wolne należy wpisać „nie dotyczy”,
- 3) w oświadczeniu na końcu oferty dokonać niezbędnych skreśleń i uzupełnień,

- 4) w przypadku realizacji zadania składającego się z wielu imprez z kosztorysu kalkulacyjnego musi wynikać koszt realizacji poszczególnych imprez,
- 5) w kosztorys zadania nie wpisuje się wkładu rzeczowego; wkład ten opisuje się w pkt.V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego - pkt.2 Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania,
- 6) w kosztorys zadania wpisuje się koszt wkładu pracy członków organizacji i wolontariuszy pod warunkiem wliczenia go w koszt całego zadania i uwzględnienia go również w źródłach finansowania zadania; w przypadku podania wielkości wkładu tylko w celu informacyjnym (bez powiększenia kosztu całego zadania) należy wkład ten wpisać w pkt V.1.

#### **5. Wymagane załączniki do oferty:**

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji uczniowskich klubów sportowych lub wyciąg z ewidencji innych niż uczniowskie kluby sportowe działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących z **wyjątkiem klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Starostę Kaliskiego,**
- 2) aktualny statut stowarzyszenia,
- 3) oświadczenie o zgodności statutu i danych zawartych w KRS lub innych ewidencjach ze stanem faktycznym,
- 4) umowy partnerskie lub oświadczenia partnerów (w przypadku wskazania partnera w pkt.V.1 oferty).

Kopie załączników wymagają potwierdzenia przez oferenta za zgodność z oryginałem. Każda strona załącznika musi być potwierdzona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę – zgodnie ze sposobem reprezentacji, określonym w statucie. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

W przypadku składania kilku ofert przez tego samego oferenta, niezbędne załączniki można załączyć tylko do jednej oferty, a na pozostałych w miejscu do wpisania załączników (na końcu oferty) dokonać stosownej adnotacji informującej o ich załączeniu do innej oferty.

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

- 1) oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia **15 marca 2016 r.**
- 2) osobiście - w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Kaliszu, pok nr 8, Plac. Św. Józefa 5 w godz. 7.30-15.30,
- 3) pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz, decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- 4) **oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem na kopercie tytułu zadania z niniejszego ogłoszenia oraz nazwy swojego zadania a także nazwy i adresu oferenta.**

## **7. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:**

- 1) oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokona komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kaliskiego,
- 2) w skład komisji konkursowej oprócz przedstawicieli organu wykonawczego Powiatu Kaliskiego wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 biorące udział w konkursie,
- 3) ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd Powiatu Kaliskiego w drodze uchwały po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej,
- 4) od rozstrzygnięcia konkursu przez Zarząd Powiatu Kaliskiego nie przysługuje odwołanie,
- 5) przy ocenianiu ofert będą brane pod uwagę kryteria, za które można otrzymać następującą liczbę punktów:
  - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w tym liczba zadań zrealizowanych we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego **(od 1 do 10)**,
  - b) rzetelność i terminowość wykonania dotychczasowych zadań a także dotychczasowy sposób rozliczenia dotacji otrzymanych na realizację tych zadań **(od 1 do 10)**,
  - c) racjonalność kalkulacji kosztów dotycząca wysokości kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz wysokość planowanego udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł do ogólnego kosztu zadania **(od 1 do 10)**,
  - d) wkład rzeczowy i osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji wnioskującej, w realizację zadania **(od 1 do 10)**,
  - e) atrakcyjność oferty dla mieszkańców powiatu w tym przewidywana liczba uczestników zadania **(od 1 do 10)**,
- 6) każda z ofert może uzyskać maksymalnie **50 pkt**,
- 7) minimalna liczba punktów uprawniająca do otrzymania rekomendacji od komisji konkursowej wynosi **25**.

## **8. Złożenie oferty o dofinansowanie zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**

9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub rezygnacji z przyznanej dotacji. W zaktualizowanym harmonogramie należy uwzględnić tylko działania podejmowane od dnia podpisania umowy bez możliwości ograniczenia zakresu rzeczowego zadania szczególnie w odniesieniu do liczby imprez przewidzianych do realizacji. Można jedynie ograniczyć liczbę uczestników zadania. W aktualizacji kosztorysu trzeba dostosować koszt całego zadania do otrzymanej dotacji bez możliwości zmniejszenia własnego wkładu finansowego oraz z innych źródeł.

#### **IV. Warunki realizacji zadania**

**1. Termin realizacji zadania:**

Zadania mogą być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2016 roku.

**2. Przekazanie dotacji:**

- 1) warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie pomiędzy stronami pisemnej umowy o realizacji zadania,
- 2) dotacja przekazywana jest na konto oferenta podane w ofercie.

**3. Wydatki na zadanie (dotyczy to również własnych środków finansowych) mogą być realizowane od dnia zawarcia umowy.**

**4. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów zadania powinien uwzględniać podział na 3 rodzaje kosztów:**

- 1) merytoryczne ( w tym: osobowe jak wyżywienie, wynagrodzenia itp. przewoźnika, instruktora, sędziego, ratownika, prelegenta, bilety wstępu, bilety na przejazd, ubezpieczenie uczestników zadania, itp.),
- 2) koszty obsługi zadania w tym administracyjne związane z realizacją zadania (opłaty za obsługę finansową zadania, materiały biurowe użyte do obsługi zadania, opłaty za rozmowy telefoniczne związane z obsługą realizacji zadania, itp.),
- 3) inne koszty (wszystkie związane z zadaniem, które nie mieszczą się w dwóch wyżej wymienionych punktach np. koszty promocji zadania).

**5. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne i stanowiącym załącznik do umowy.**

**6. W przypadku niemożliwej do przewidzenia w dniu zawarcia umowy, konieczności dokonania zmian w sposobie realizacji zadania konieczne jest powiadomienie o tym Zleceniodawcy na piśmie, w terminie co najmniej 7 dni przed zakończeniem realizacji zadania, w celu zawarcia aneksu do umowy.**

**7. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Powiatu Kaliskiego dla danego zadania nie może przekroczyć 80 % kosztów całego zadania.**

**8. W przewidywanych źródłach finansowania zadania należy uwzględnić minimum 10% środków finansowych własnych lub z innych źródeł.**

**9. Procentowy udział dotacji ustalany w umowie może się zwiększyć w rozliczeniu zadania w następujący sposób:**

- a) w koszcie finansowanym z dotacji nie więcej niż 10%,
- b) w całkowitym koszcie zadania nie więcej niż 5%,
- c) w przypadku ofert w których dotacja stanowi od 75,1 -79,9% całkowitego kosztu zadania, dotacja Powiatu Kaliskiego może się zwiększyć o procent będący różnicą pomiędzy procentem określonym w pkt 7 i 9c.

## **V. Termin wyboru ofert**

Wybór ofert zostanie dokonany do dnia 31 marca 2016 roku.

## **VI. Sposób podania informacji o rozstrzygnięciu konkursu**

1. Zostanie zamieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej** Starostwa Powiatowego w Kaliszu.
2. Zostanie powieszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kaliszu.
3. Zostanie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
4. Do oferentów, których oferty zostały wybrane zostanie skierowane pismo informujące o wielkości przyznanej dotacji i ewentualnej konieczności sporządzenia aktualizacji harmonogramu i kosztorysu zadania.