

**ZARZĄDZENIE NR 150/2012**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 27 listopada 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań  
publicznych w gminie Śrem na 2013 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1, art. 11, art.13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 268/XXVIII/12 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2013 rok i uchwały Nr 269/XXVIII/2012 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 22 listopada 2012r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2013r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam otwarty konkurs ofert na dofinansowanie realizacji następujących zadań:

**1. Zadanie Nr 1:** szkolenia muzyczne w zakresie gry na instrumentach, śpiewu oraz tańca;

– **planowana wysokość środków wynosi:** 40.000 zł

– **termin realizacji zadania:** 1 lutego 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.

**2. Zadanie Nr 2:** tworzenie warunków dla rozwoju aktywności i samodzielności osób niepełnosprawnych poprzez organizację zajęć, imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych, mających na celu usprawnianie oraz przygotowanie do samodzielnego i aktywnego życia społecznego;

– **planowana wysokość środków wynosi:** 20.000 zł,

– **termin realizacji zadania:** 1 marca 2013 r. do 30 września 2013 r.

**3. Zadanie Nr 3:** prowadzenie punktu wydawania żywności pozyskiwanej z Wielkopolskiego Banku Żywności;

– **planowana wysokość środków wynosi:** 15 000 zł,

– **termin realizacji zadania:** 1 lutego 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.

**Szczegółowe zasady realizacji zadania:**

a) pozyskiwanie żywności;

b) wydawanie żywności;



- c) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej na terenie Śremu, spełniającej wymogi Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz wyposażonej w podstawowy sprzęt do przechowywania i wydawania żywności;
- d) obsługa mieszkańców gminy Śrem, wskazywanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie.

**4. Zadanie Nr 4:** organizacja wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka;

- **planowana wysokość środków wynosi:** 80 000 zł,
- **termin realizacji zadania:** 2 stycznia 2013 r. do 28 lutego 2013 r. - w przypadku organizacji wypoczynku zimowego,
- 1 kwietnia 2013 r. do 30 września 2013 r. - w przypadku organizacji wypoczynku letniego;
- środki na realizację zadania z zakresu organizacji wypoczynku zimowego zostaną przekazane do 14 stycznia 2013 r., natomiast z zakresu wypoczynku letniego do 31 marca 2013 r.

**Szczegółowe zasady realizacji zadania:**

- a) termin organizacji wypoczynku:
- zimowego: 14 stycznia 2013r. - 27 stycznia 2013r.,
  - letniego: 29 czerwca 2013 r. – 31 sierpnia 2013 r.;
- b) uczestnicy: dzieci i młodzież w wieku od 7 do 18 lat zamieszkująca na terenie gminy Śrem;
- c) oferta programowa powinna zawierać:
- minimum jeden program profilaktyczny, dotyczący przeciwdziałania uzależnieniom od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych wraz ze scenariuszem - podnoszenie poziomu wiedzy o zagrożeniach i patologiach,
  - zróżnicowane zajęcia, dostosowane do adresata wypoczynku, jego wieku, potrzeb rozwojowych, pochodzenia i środowiska rodzinnego, obejmujące m.in. wycieczki, zwiedzanie atrakcji turystycznych regionu, gry i zabawy integrujące uczestników itp.;
- d) organizacja wypoczynku musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.);

5. **Zadanie Nr 5:** tworzenie warunków dla poprawy kondycji fizycznej i psychicznej osób starszych, w tym wyjazdy, spotkania, festyny, imprezy plenerowe, konkursy, seminaria, wykłady, konferencje, przedsięwzięcia popularyzujące wiedzę na temat chorób cywilizacyjnych i zagrożeń zdrowotnych oraz przeciwdziałania im;

– planowana wysokość środków wynosi: 15 000 zł,

– termin realizacji zadania: 1 lutego 2013 r. - 31 grudnia 2013r.

6. **Zadanie Nr 6:** prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych lub opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z grupy ryzyka;

– planowana wysokość środków wynosi: 75 000 zł,

– termin realizacji zadania: 1 lutego 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.;

#### **Szczegółowe zasady realizacji zadania:**

- a) realizacja zadania winna odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 roku, Nr 149, poz. 887);
- b) oferent zobowiązany jest prowadzić dożywianie dzieci i młodzieży w ramach prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej lub opiekuńczo - wychowawczej;
- c) placówka socjoterapeutyczna powinna w szczególności:
  - organizować zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne;
  - realizować indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprophylaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię;
- d) placówka opiekuńczo-wychowawcza powinna zapewnić dzieciom:
  - opiekę i wychowanie,
  - pomoc w nauce,
  - organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
- e) w punkcie V.1 oferty – "zasoby kadrowe" należy wpisać funkcję (bez wskazania imiennego) oraz kwalifikacje osób pracujących z dziećmi (kierunek studiów oraz ukończone kursy czy szkolenia o profilu potrzebnym przy realizacji zadania);
- f) w punkcie V.2 oferty – "zasoby rzeczowe" należy wpisać m.in. opis warunków lokalowych, sanitarnych i przeciwpożarowych;

g) do oferty należy załączyć:

- program zajęć socjoterapeutycznych - w przypadku świetlicy socjoterapeutycznej,
- program zajęć opiekuńczo – wychowawczych – w przypadku świetlicy opiekuńczo – wychowawczej,
- regulamin organizacyjny placówki lub jego projekt opracowany przez kierownika placówki, określający szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.

**7. Zadanie Nr 7:** prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z grupy ryzyka;

- **planowana wysokość środków wynosi:** 120 000 zł,
- **termin realizacji zadania:** 1 lutego 2013r. do 31 grudnia 2013 r.

**Szczegółowe zasady realizacji zadania:**

- a) zajęcia sportowe nie mogą stanowić jedynej i samodzielnej strategii profilaktycznej. Powinny być integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych;
- b) zajęcia sportowe powinny się odwoływać do strategii profilaktycznych (np. osobistych decyzji abstynenckich, przekonań normatywnych - „prawdziwy sportowiec prowadzi zdrowy styl życia, nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków, sterydów”);
- c) zajęcia powinny wzmacniać czynniki chroniące, zwłaszcza poprzez ukazywanie autorytetów promujących wzorzec trzeźwości (trenera, znanych sportowców, nauczycieli wychowania fizycznego itp.) i rozwijanie zainteresowań, z wyraźnym zakreśleniem norm zachowań różnych sytuacjach (postawa wobec używek, rozwiązywanie konfliktów, eliminowanie przemocy). Wymagane jest, by osoby prowadzące takie zajęcia miały odpowiednie kompetencje merytoryczne. Organizator odpowiada za to, by były to osoby stanowiące dobry przykład dla młodych ludzi, aby przekaz profilaktyczny był zgodny z ich rzeczywistymi zachowaniami;
- d) pozalekcyjne zajęcia sportowe, stanowiące element oddziaływań profilaktycznych, powinny obejmować:

- zasady, normy postępowania zapisane w formie regulaminu zajęć (m. in. zakaz używek, wulgaryzmów, reguły fair play itp.), zaleca się, aby uczestnicy zajęć, po zapoznaniu się z zasadami, złożyli podpisy pod regulaminem – zobowiązanie do ich przestrzegania,
  - trening umiejętności życiowych, uczenie rozwiązywania konfliktów, gry zasad fair – play, radzenie sobie z trudnymi emocjami, ponoszenie konsekwencji decyzji, komunikacji w grupie itp.,
  - współpracę z rodzicami: angażowanie ich np. w formie klubu kibica, albo udziału w zawodach razem z dziećmi bądź osobnych;
- e) należy zwrócić szczególną uwagę na bezpieczeństwo psychiczne dzieci np. uwzględnienie systemów wartości uczniów i stopnia ich wrażliwości, zapewnienie wsparcia ale i dyskrecji, unikanie sytuacji i komunikatów, które mogą nieść treści szkodliwe dla psychiki i rozwoju młodego człowieka;
- f) ważne jest również, aby obok elementów rywalizacji wprowadzać jak najwięcej elementów współpracy, zaangażowania całego zespołu, doceniania każdego członka grupy. Należy też interweniować w sytuacjach, gdy grupa z jakiegoś powodu odrzuca kogoś z członków (prowadzący powinien posiadać takie umiejętności, aby rozwiązywać takie sytuacje i udzielać wtedy wsparcia w szczególny sposób);
- g) organizator zadania powinien zapewnić ubezpieczenie dzieci uczestniczących w zajęciach;
- h) organizator zadania powinien prowadzić aktualny wykaz dzieci i młodzieży biorących udział w pozalekcyjnych zajęciach sportowych. Wykaz powinien zawierać: l.p., data, godzina, miejsce przeprowadzenia zajęć, imię i nazwisko, adres zamieszkania, nazwa szkoły, do której uczęszcza dziecko;
- i) w punkcie V.1 oferty – "zasoby kadrowe" należy wykazać kwalifikacje osób zatrudnionych do realizacji zadania, w tym osób, które przeprowadzają zajęcia z zakresu profilaktyki;
- j) do oferty należy załączyć:
- szczegółowy program pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki,
  - regulamin zajęć.

**8. Zadanie Nr 8:** realizacja programu terapeutycznego poprzez prowadzenie hostelu dla osób uzależnionych od alkoholu i doświadczających przemocy w rodzinie, w tym dla osób bezdomnych;

– **planowana wysokość środków wynosi:** 150 000 zł,

- termin realizacji zadania: 2 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.

**Szczegółowe zasady realizacji zadania:**

- a) oferent zobowiązany jest realizować program terapeutyczny poprzez prowadzenie hostelu na terenie gminy Śrem dla osób uzależnionych od alkoholu doświadczających przemocy w rodzinie, w tym osób bezdomnych z gminy Śrem, w którym wyodrębnia się:
- schronisko,
  - noclegownię,
  - ogrzewalnię;
- b) w ramach prowadzenia programu terapeutycznego oferent zobowiązany jest do:
- posiadania kadry z kwalifikacjami,
  - realizowania pomocy socjalnej, prawnej, psychologicznej, rzeczowej,
  - prowadzenia pracy socjalnej, świadczonej przez pracownika socjalnego hostelu,
  - wspierania podopiecznych hostelu w wychodzeniu z bezdomności poprzez realizację indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
  - aktywizacji osób przebywających w hostelu,
  - pomocy w nawiązywaniu kontaktów z rodzinami, a szczególnie z ich dziećmi,
  - pomocy w poszukiwaniu pracy,
  - inspirowaniu do udziału w programach organizowanych przez różne instytucje,
  - pomocy w poszukiwaniu mieszkań,
  - pomocy w uzyskiwaniu świadczeń emerytalnych i poradach prawnych,
  - nawiązywaniu kontaktów i współpracą z: Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Przychodnią Leczenia Uzależnień i Współuzależnień w Śremie, Bankiem Żywności, Sądową służbą kuratorską, Powiatowym Urzędem Pracy w Śremie;
  - oferent zobowiązany jest zapewnić mieszkańcom hostelu higieniczne środki czystości oraz środki odświeżające i odświeżające niezbędne do utrzymania higieny osobistej;

- c) w ramach prowadzenia noclegowni oferent oprócz prowadzonej pracy socjalnej zobowiązany jest do udzielenia pomocy obejmującej możliwość wykonania zabiegów higienicznych, w razie konieczności zmiany ubrania;
- d) noclegownia powinna funkcjonować codziennie w godzinach od 18.00 do 8.00, a w razie silnych mrozów przez cały dzień;
- e) ogrzewalnia powinna funkcjonować w okresie od 1 października do 31 marca w godzinach od 18.00 do 8.00, a w razie silnych mrozów przez cały dzień;
- f) w ogrzewalni należy zapewnić możliwość przyjmowania osób będących pod wpływem alkoholu;
- g) oferent jest zobowiązany do zapewnienia całodobowej opieki nad osobami przebywającymi w ogrzewalni;
- h) w punkcie V.1 oferty – "zasoby kadrowe" należy wykazać funkcję (bez wskazania imiennego) oraz kwalifikacje osób prowadzących program terapeutyczny (kierunek studiów oraz ukończone kursy, czy szkolenia o profilu potrzebnym przy realizacji zadania);
- i) do oferty należy załączyć:
  - szczegółowy program terapeutyczny,
  - regulamin organizacyjny hostelu.

**9. Zadanie Nr 9: organizacja szkoleń dla wolontariuszy;**

- **planowana wysokość środków wynosi:** 3 000 zł,
- **termin realizacji zadania:** 1 lutego 2013 r. do 30 listopada 2013 r.

**§ 2. Zasady przyznawania dotacji:**

**1. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

- organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- 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,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- spółdzielnie socjalne,

- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, o których mowa w art. 3, ust. 3, pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do podmiotów uprawnionych do składania ofert nie zalicza się:

- partii politycznych,
- związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- samorządów zawodowych,
- fundacji utworzonych przez partie polityczne.

3. W konkursie mogą brać udział Podmioty prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

### § 3. Terminy i warunki składania ofert:

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25). Wzór oferty dostępny jest w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na stronie internetowej Urzędu –srem.pl.

2. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. nr 234, poz. 1536 z póź. zm.) oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

3. Do oferty należy załączyć:

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku złożenia oferty przez oddział terenowy organizacji niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna,



- sprawozdanie merytoryczne za 2011 r., a w przypadku krótszej działalności – za okres dotychczasowej działalności,
- sprawozdanie finansowe za 2011 r. (składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej), a w przypadku krótszej działalności – za okres dotychczasowej działalności,
- aktualny statut organizacji.

4. **Wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punkcie 3 winny zostać podpisane, a w przypadku kopii tych dokumentów potwierdzone na każdej ze stron za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Podmiotu, w następujący sposób:**

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osób potwierdzających zgodność (osoby, które nie posiadają pieczętek imiennych, winny podpisywać się czytelnie, tj. pełnym imieniem i nazwiskiem),
- data potwierdzenia.

5. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub składanej oferty należy wpisać „nie dotyczy”.

6. W ofercie należy określić szczegółowo wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania.

7. Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Śremie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem, do dnia **18 grudnia 2012 r.** Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Podmiotu oraz numerem i nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na realizację zadania nr ..... - tutaj należy podać nazwę zadania”. W jednej opisanej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

8. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:

- zostały złożone po terminie,
- zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),
- zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- zostały wypełnione w sposób nieczytelny,

- zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- zostały złożone bez wymaganych załączników,
- zostały złożone przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,
- nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych).

9. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach,
- potwierdzenia za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu, załączonych do oferty dokumentów,
- pieczęci Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach.

10. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 9 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. **Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. (61) 28 47 130.**

**§ 4. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Śremu.

**2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej do dnia 10 grudnia 2012 r. na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem lub [agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl](mailto:agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl).**

3. Burmistrz Śremu do prac w komisji konkursowej wybiera 3 osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spośród zgłoszonych kandydatur, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorących udział w konkursie.

4. Komisja oceni oferty do dnia:

- 27 grudnia 2012 r. - zadania nr 4 (organizacja wycieczki zimowej) i 8,
- 31 stycznia 2013r. - w przypadku zadań nr 1, 2, 3, 4 (organizacja wycieczki letniej), 5, 6, 7 i 9.

5. W przypadku wątpliwości lub niejasności komisja konkursowa może wezwać Podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji oraz/lub kosztów określonych w ofercie.

6. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.

7. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

8. Wyniki dokonanego wyboru ofert będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, publikację zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Śremie.

9. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają kryteria:

Lp	Kryteria wyboru oferty	
1.	<b>Ocena kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (celowość, efektywność, oszczędność)</b> (gdzie 5 - oznacza wartość najwyższą - pozycje zawarte w kosztorysie są adekwatne do zakresu realizowanego zadania, a 0 – oznacza wartość najniższą - pozycje zawarte w kosztorysie nie odpowiadają zakresowi realizowanego zadania)	0 – 5 p k t
2.	<b>Wysokość finansowych środków własnych organizacji lub środków pochodzących z innych źródeł, które są przeznaczone na realizację zadania</b>	0 – 5 p k t
1)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł powyżej 50%	5 p k t
2)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 31% a 50%	3 p k t

3)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 16% a 30%	2 p k t
4)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł między 10% a 15%	1 p k t
5)	Podmiot zapewnia udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł do 10%	0 p k t
<b>3.</b>	<b>Dysponowanie kadrami zdolnymi do realizacji zadania</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – kadra posiada bardzo dobre kwalifikacje, niezbędne do realizacji zadania, a 0 – oznacza – kadra nie posiada wystarczających kwalifikacji do realizacji zadania)	0 – 5 p k t
<b>4.</b>	<b>Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych do realizacji przez gminę Śrem</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – podmiot wywiązał się z umowy, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, a 0 – podmiot nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem)	0 – 5 p k t
<b>5.</b>	<b>Dodatkowy wkład własny</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – organizacja dysponuje wkładem własnym w postaci zasobów rzeczowych i/lub osobowych, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, a 0 – wartość najniższą - organizacja nie dysponuje wkładem własnym w postaci zasobów rzeczowych i/lub osobowych)	0 – 5 p k t
<b>6.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b> (gdzie 5 – oznacza wartość najwyższą – organizacja ma możliwość realizacji zadania, a 0 – oznacza wartość najniższą – organizacja nie ma możliwości realizacji zadania)	0 – 5 p k t

10. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 24 punkty przyznane przez Komisję Konkursową.

11. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 19 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

#### § 5. Formy i warunki realizacji zadania:

1. Forma realizacji zadania: wspieranie realizacji zadania publicznego.

2. W przypadku pozytywnej oceny większej liczby ofert w ramach danego zadania, których łączna kwota wnioskowanej dotacji przekracza wysokość zaplanowanych na zadanie środków finansowych, możliwe jest udzielenie dotacji mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja zostanie udzielona oferentowi po uprzednim zaktualizowaniu przez niego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania zgodnie z zaproponowaną kwotą dotacji, **przy zachowaniu udziału środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego w wysokości procentowej nie niższej niż została określona w ofercie .**

3. W przypadku zadań realizowanych do dnia 31 grudnia 2013 r., na których realizację wysokość przyznanej dotacji przekroczy kwotę 10.000 zł, środki finansowe przekazywane będą w transzach.

4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań uznaje się koszty:

- ponoszone w związku z realizacją działań opisanych w ofercie, niezbędne do realizacji zadań, bezpośrednio związane z realizacją zadań, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
- uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- ponoszone w okresie realizacji zadania,
- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Podmiotu.

1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań przyjmuje się:

a) koszty wynagrodzeń:

- osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę),
- koordynatora (nie więcej niż 5% wnioskowanej dotacji),

- osób zatrudnionych do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej w zakresie realizacji zadań (nie więcej niż 5% wnioskowanej dotacji),
- b) koszty materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
- c) transport,
- d) zakup nagród,
- e) poczęstunek uczestników,
- f) druk i dystrybucja publikacji, materiałów promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania,
- g) zakup biletów wstępu,
- h) zakwaterowanie,
- i) wyżywienie,
- j) koszty eksploatacyjne:
  - koszt wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
  - koszty usług telekomunikacyjnych,
  - koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
  - koszty usług bankowych (koszty przelewów poniesionych w związku z realizacją zadań),
  - inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań;
- k) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadań:
  - koszty osobowe: w kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego. Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku.

- materiały i wyposażenie: materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadań, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- koszty eksploatacyjne placówki: koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w części dotyczącej zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty przelewów w zakresie realizacji zadań). Wszystkie koszty winne być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

2) Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowach,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconych zadań,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
- koszty odsetek i kar,
- zadania i zakupy inwestycyjne,
- remonty,
- zakup gruntów,
- koszty utrzymania biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
- koszty przeznaczone na działalność religijną i polityczną.

5. Podmioty, które wykażą pozafinansowy wkład własny w realizację zadania w postaci pracy społecznej członków i/lub świadczenia wolontariuszy winny wycenić ten wkład zgodnie z obowiązującą ceną rynkową oraz posiadać następujące dokumenty:

- porozumienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- karty świadczenia pracy.

6. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków finansowych przyznanych w ramach dotacji z budżetu gminy Śrem.

§ 6. W roku 2011 oraz 2012 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość dotacji przekazanej w 2011 r.	Wysokość dotacji przekazanej w 2012 r.
1.	Realizacja zadań edukacyjnych – szkolenia muzyczne w zakresie gry na instrumentach, śpiewu oraz tańca	40.000,00 zł	40.000,00 zł
2.	Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z gminy Śrem, w szczególności zaś z rodzin wymagających wsparcia społecznego	30.000,00 zł	30.000,00 zł
3.	Tworzenie warunków dla rozwoju aktywności i samodzielności osób starszych i niepełnosprawnych, w szczególności organizacja zajęć, wycieczek mających na celu usprawnianie oraz przygotowywanie do samodzielnego i aktywnego życia społecznego	20.000,00 zł	20.000,00 zł
<b>Razem:</b>		90.000,00 zł	90.000,00 zł

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Lewandowski*