

**ZARZĄDZENIE NR 422/17**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na organizację wypoczynku letniego z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży, w tym z rodzin dysfunkcyjnych w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w mieście Grajewo w 2017 roku.**

Na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), § 8 Załącznika do Uchwały Nr XXVIII/218/16 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na organizację wypoczynku letniego z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży, w tym z rodzin dysfunkcyjnych w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w mieście Grajewo w 2017 roku.

**§ 2.** Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania, o którym mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl).

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

**mgr Dariusz Latarowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 422/17  
Burmistrza Miasta Grajewo  
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz.1817, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, Burmistrz Miasta ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w mieście Grajewo w 2017 roku.

### **I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na dofinansowanie jego realizacji.**

**Zadanie publiczne.** Organizacja wycieczki letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży, w tym z rodzin dysfunkcyjnych w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w mieście Grajewo w 2017 roku.

Na realizację ww zadania w 2017 r. przewidziana jest kwota do 20.000,00 zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

Koszty, które wykonawca zadania, może sfinansować ze środków otrzymanej dotacji:

koszty bezpośrednie realizacji zadania – 90 % i więcej wnioskowanej dotacji, w tym odpowiednio do rodzaju zadania koszty:

- a) transportu uczestników wycieczki letniej środkami komunikacji publicznej lub równoważne,
- b) wyżywienia,
- c) zakwaterowania,
- d) biletów wstępu do obiektów zwiedzanych w czasie wycieczek,
- e) opieki medycznej,
- f) ubezpieczenia uczestników wycieczki,
- g) innych usług zewnętrznych związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem.

Wykonawca ma obowiązek sfinansować ze środków otrzymanej dotacji koszty obsługi informacyjnej zadania – od 1 do 10 % wnioskowanej dotacji , w tym reklama, promocja, informacja.

### **II. Zasady przyznawania i przekazywania dotacji.**

Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonania zadania publicznego zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, na podstawie umowy, której ramowy wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

Oferent ma obowiązek wniesienia środków finansowych własnych i wkładu osobowego w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów realizacji zadania w tym:

- Oferent winien zapewnić udział innych środków finansowych ogółem w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji (obowiązkowo);
- Oferent winien zapewnić udział wkładu osobowego (obowiązkowo) i może zapewnić udział wkładu rzeczowego (fakultatywnie) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.

Oferent obowiązkowo powinien umieścić **informacje** dotyczące udziału lub braku udziału w projekcie wkładu rzeczowego, o którym mowa w rozdziale IV pkt 8 Kalkulacji przewidywanych kosztów na rok wg wzoru oferty realizacji zadania publicznego, którego ramowy wzór stanowi załącznik do Ogłoszenia. W przypadku gdy Oferent wnosi wkład rzeczowy może go wycenić. Opis dotyczący wkładu rzeczowego w rozdziale IV pkt 13 jest obowiązkowy. W przypadku gdy Oferent nie wnosi wkładu rzeczowego należy wpisać 0 zł.

Każdy wydatek ze środków otrzymanej dotacji musi być udokumentowany.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację zadania i podpisaniu umowy z Oferentem, dotacja – zgodnie z ustaleniami umowy - będzie przekazana na specjalny w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Oferenta przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania.

### **III. Termin realizacji zadania.**

**1. Dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez miasto Grajewo (wsparcie realizacji zadania publicznego) obejmuje okres od 1 lipca 2017 r. do 31 sierpnia 2017 r.**

2. Okres realizacji zadania powinien obejmować czas przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia wykonania zadania. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być zgodne z terminami realizacji zadania określonymi w umowie zawartej z Oferentem.

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

1. Warunkiem realizacji zadania przez Oferenta jest przystąpienie do konkursu i złożenie w wyznaczonym terminie ważnej oferty.

2. Każdy Oferent zapewnia niezbędne zasoby ludzkie i rzeczowe do realizacji proponowanego zadania.

3. Zakres realizacji zadania publicznego, szczegółowe warunki wydatkowania środków dotacji i zasady jej rozliczenia, zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy miastem Grajewo a Oferentem. Ramowy wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 do rozporządzenia, wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 5 do rozporządzenia.

4. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem (koszty powstałe od dnia zawarcia umowy).

5. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) w ramach działalności statutowej prowadzą działalność objętą konkursem;
- 2) zamierzają realizować zadanie publiczne ku pożytkowi dzieci i młodzieży z terenu miasta Grajewo, w tym z rodzin dysfunkcyjnych;
- 3) zapewnią wypoczynek dla minimum 25 uczestników w wieku 8-17 lat z terenu miasta Grajewo podczas turnusu trwającego min. 10 dni;
- 4) dysponują kadrą/osobami posiadającymi kwalifikacje wymagane przez art. 92p ustawy o systemie oświaty;
- 5) posiadają doświadczenie w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
- 6) dokonają zgłoszenia wypoczynku właściwemu kuratorowi oświaty.

6. Oferent nie może pobierać od uczestników wypoczynku żadnych opłat.

7. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

8. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w rozdziale IV pkt 5 wzoru oferty realizacji zadania publicznego nie są obowiązkowe.

### **V. Główne założenia realizacji zadania publicznego.**

1. W wypoczynku uczestniczyć będzie minimum 25 osób w wieku 8-17 lat z terenu miasta Grajewo podczas turnusu trwającego min. 10 dni.

2. Miejsce wypoczynku letniego musi znajdować się w miejscowości nadmorskiej, górskiej lub nad jeziorem.

3. Uczestnikami wycieczki letniej będzie młodzież szkolna pochodząca m.in. z rodzin żyjących w trudnych warunkach materialnych, zagrożona patologią, korzystająca z zajęć świetlicy socjoterapeutycznej w Grajewie oraz z zajęć pozalekcyjnych sportowych. *Uczestnicy zostaną wskazani przez ogłaszającego konkurs.*

4. Transport dzieci i młodzieży w czasie trwania turnusu musi odbywać się odpowiednim pojazdem autobusowym, zapewniającym bezpieczeństwo i higienę, należytą wygodę, a w szczególności:

- 1) przewóz uczestników ma być realizowany środkami transportu dopuszczonymi do ruchu zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 128);
- 2) przewóz uczestników ma być świadczony sprawnymi technicznie, zarejestrowanymi środkami transportu posiadającymi ważne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC, AC i NNW pasażerów; niedopuszczalny jest przewóz środkiem transportu uszkodzonym, wycofanym z ruchu lub wyrejestrowanym; zabronione jest przewożenie większej liczby osób niż dopuszczalna, określona w dowodzie rejestracyjnym;
- 3) środki transportu muszą być wyposażone w sprawną klimatyzację, ogrzewanie, indywidualne nawiewy powietrza i oświetlenie, komfortowe rozkładane fotele, pasy bezpieczeństwa, zagłówki; ponadto pojazdy muszą być wyposażone w sprawne przyrządy kontrolne, w tym tachometry;
- 4) środki transportu muszą być wyposażone w sprawne gaśnice przeciwpożarowe z aktualnym badaniem oraz młoteczki do ewentualnego rozbicia szyb umieszczone w widocznych miejscach;
- 5) w przypadku wystąpienia na zewnątrz temperatur powyżej 20 st. C przewóz osób winien odbywać się przy włączonej klimatyzacji; w przypadku obniżenia temperatury i zimna wymagane jest ogrzewanie pojazdu;
- 6) środki transportu muszą posiadać schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny;
- 7) kierowcy wykonujący przewóz muszą posiadać uprawnienia do kierowania pojazdami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) pojazd ma być podstawiony na miejsce zbiórki na 1 godzinę przed planowanym wyjazdem celem sprawdzenia jego stanu technicznego;
- 9) Burmistrz Miasta Grajewo zastrzega sobie możliwość wezwania przed wyjazdem i w jego trakcie odpowiednich funkcjonariuszy celem skontrolowania stanu technicznego pojazdu oraz trzeźwości kierowcy;
- 10) w przypadku awarii autokaru lub innych nieprzewidzianych zdarzeń Oferent zobowiązuje się podstawić inny sprawny autokar w ciągu 3 godzin od wystąpienia awarii;
- 11) Oferent ma obowiązek zapewnić zgodną z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży liczbę opiekunów dzieci i młodzieży podczas podróży w autokarze i podczas wycieczki w miejscu pobytu.

5. Oferent zapewnia uczestnikom wycieczki letniej warunki określone w art. 92c ust. 2 ustawy o systemie oświaty, w tym w szczególności:

- 1) budynek murowany mający do dyspozycji stołówkę (pomieszczenie o odpowiednio dużej powierzchni, umożliwiającej spożywanie posiłków jednocześnie przez wszystkich uczestników wycieczki), świetlicę – salę ze sprzętem telewizyjnym, wyposażoną w gry świetlicowe; sprzęt świetlicowy oraz urządzenia sportowe (np. stół do tenisa stołowego, stół bilardowy, itp.); świetlica powinna posiadać odpowiednią powierzchnię, która będzie gwarantowała prowadzenie zajęć zespołowych, a także zajęć z elementami profilaktyki uzależnień;
- 2) ogólnodostępny telefon;
- 3) teren obiektu musi być ogrodzony; nawierzchnia dróg oraz przejść na terenie obiektu powinna być równa i utwardzona; otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia terenu muszą być trwale zabezpieczone odpowiednimi pokrywami lub w inny sposób; inne urządzenia na terenie obiektu muszą być odpowiednio zabezpieczone przed możliwością wyrządzenia szkody uczestnikom;
- 4) pokoje maksymalnie 8-osobowe, wyposażone w jednoosobowe tapczany (ewentualnie łóżka piętrowe) oraz pełny węzeł sanitarny (WC, umywalka, prysznic, ciepła i zimna woda); dopuszcza się lokalizację węzła sanitarnego na poszczególnych piętrach przy zachowaniu standardów dostępności do urządzeń sanitarnych; każdy z tapczanów należy wyposażać w poduszkę, kołdrę lub koce, komplet pościeli (prześcieradło, poszewka na poduszkę, poszewka) – czyste, niezniszczone;

- 5) pokoje muszą być wyposażone w sprzęty takie jak: m.in. szafki / półki / szafy / wieszaki i inne, gwarantujące możliwość rozpakowania bagażu przez każdego uczestnika wycieczki;
- 6) meble i inne sprzęty będące w wyposażeniu pokoi sypialnych jak i pomieszczeń wspólnych, muszą być czyste, niezniszczone, sprawne technicznie, estetyczne i bezpieczne;
- 7) pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny być wyposażone w środki higieny osobistej (mydło, ręczniki jednorazowe lub suszarki elektryczne do rąk i papier toaletowy), a urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w czystości;
- 8) wyżywienie, które powinno obejmować 4 posiłki dziennie tj.: śniadanie, obiad składający się z dwóch dań, podwieczorek i kolację; dostępne przez całą dobę w stołówce zimne i ciepłe napoje; Oferent zobowiązany jest zapewnić uczestnikom wycieczki suchy prowiant oraz napoje na drogę powrotną z wycieczki

6. W ramach wycieczki letniej Oferent jest zobowiązany:

- a) zapewnić zajęcia profilaktyczne (elementy treningu asertywności, nabywanie umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenie sobie w trudnych sytuacjach, problemy uzależnień, przeciwdziałanie przemocy, itp.) i w miarę możliwości sportowe;
- b) zorganizować minimum 2 wycieczki uczestnikom, połączone ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych danego regionu;
- c) zapewnić uczestnikom bezpłatny wstęp do zwiedzanych w czasie wycieczek obiektów;
- d) zorganizować minimum 2 razy w ciągu okresu wycieczki ogniska, dyskoteki lub innej formy integracji grupowej;
- e) zorganizować uczestnikom wycieczkę nad wodą oraz plażowanie i kąpiele pod nadzorem wymaganej przepisami liczby ratowników / zorganizować uczestnikom zimowiska naukę i doskonalenie jazdy na nartach zapewniając opiekę instruktorów na stoku.

7. Oferent zapewnia ubezpieczenie uczestników wycieczki letniej od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej na okres trwania turnusu.

## **VI. Termin i warunki składania ofert.**

1. Termin złożenia ofert na realizację zadania, o którym mowa w rozdz. I Ogłoszenia upływa **11 maja 2017 r. o godz. 12.00.**

2. Oferty w zamkniętych kopertach z napisem „**Otwarty konkurs ofert na organizację wycieczki letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży, w tym z rodzin dysfunkcyjnych w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w mieście Grajewo w 2017 roku. - Nazwa własna zadania proponowana przez Oferenta .....**” opatrzone pieczęcią nagłówkową oferenta należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6 A, 19-200 Grajewo (w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od 7.30 do 15.30, środa od 7.30 do 17.00) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6 A, 19-200 Grajewo.

3. Oferty realizacji zadań należy składać na formularzu stanowiącym Załącznik do Ogłoszenia. Wzór formularza oferty dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo pod adresem [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl) w zakładce Informacje i ogłoszenia oraz na stronie internetowej Miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe.

4. W kopercie może znajdować się wyłącznie jedna oferta.

5. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do sekretariatu Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

## **VII. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz w Uchwale Nr XXVIII/218/16 Rady Miasta Grajewo z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Rocznej strategii współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok, zwanej dalej „uchwałą”.

2. Terminowe złożenie poprawnej merytorycznie i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem Oferentowi dotacji.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez Oferenta..

4. Ocena ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu ich złożenia.

5. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14 ustawy oraz wynikające z niniejszego Ogłoszenia.

6. Odrzuceniu podlegają oferty :

- 1) złożone na formularzu nie zawierającym zapisów zgodnych ze wzorem oferty stanowiącym Załącznik do Ogłoszenia,
- 2) złożone po terminie, o którym mowa w rozdz. VI pkt 1 Ogłoszenia,
- 3) niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, zawierające niewypełnione wymagane pola i rubryki, dostarczone w otwartej kopercie lub kopercie oznakowanej niezgodnie z opisem w rozdz. VI pkt 2 Ogłoszenia,
- 4) dotyczące realizacji zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- 5) złożone przez Oferenta nieuprawnionego,
- 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w niniejszym Ogłoszeniu,
- 7) niespełniające głównych założeń realizacji zadania, które zostały wskazane w rozdz. V pkt 1-8 Ogłoszenia,
- 8) w których występuje niezgodność kosztorysu ofertowego z rodzajami kosztów wskazanych w Ogłoszeniu,
- 9) w których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa niż wskazana w niniejszym Ogłoszeniu,
- 10) zawierające błędy rachunkowe w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 11) złożone bez wymaganych załączników wskazanych w rozdz. X pkt 1 Ogłoszenia.

7. Przy ocenie poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i punktacja:

- 1) kwalifikacje kadry realizującej letni wypoczynek - od 0 do 5 pkt,
- 2) udział innych środków finansowych ogółem w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji - od 0 do 10 pkt,
- 3) analiza i ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych - od 0 do 5 pkt,
- 4) ocena wykorzystania wkładu rzeczowego - od 0 do 5 pkt,
- 5) ocena wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków - od 0 do 10 pkt,
- 6) możliwość realizacji zadania przez Oferenta - od 0 do 5 pkt,
- 7) program zawierający atrakcyjne możliwości spędzenia wolnego czasu (zajęcia rekreacyjno-sportowe, krajoznawczo-turystyczne, edukacyjno-kulturalne oraz profilaktyczne) - od 0 do 10 pkt.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza zgodnie z § 13 ust. 2 uchwały. Komisja sprawdza i opiniuje oferty oraz sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi.

9. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji, o jej wysokości oraz o osobach wyznaczonych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadania podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.

10. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania i przekazania Oferentowi środków finansowych dotacji jest dostarczenie przez Oferenta po ogłoszeniu wyników konkursu następujących dokumentów:

- 1) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania uwzględniającej wielkość przyznanych środków finansowych, nie dotyczy to Oferentów, którym przyznano 100% wnioskowanej kwoty,
- 2) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania w przypadku zmiany terminów jego realizacji,

- 3) dokumentów potwierdzających zawarcie umów ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej (kserokopie polis) podpisanych przez osoby upoważnione do złożenia oferty.

#### **VIII. Ogłoszenie wyników.**

1. Informację o rozstrzygnięciu konkursu podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl) w zakładce Informacje i ogłoszenia oraz na stronie internetowej miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe.

2. Każdy z Oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert następuje niezwłocznie po wyborze ofert.

#### **IX. Informacje o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Grajewo w 2016 r. i 2017 r. zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych na ten cel podmiotom uprawnionym.**

Miasto Grajewo w 2016 r. zrealizowało w trybie konkursu ofert zadania publiczne tego samego rodzaju i przekazało organizacjom pozarządowym dotacje w wysokości 20.000,00 złotych.

W 2017 r. dotychczas nie przekazywano podmiotom uprawnionym dotacji na realizację zadania publicznego.

#### **X. Postanowienia końcowe.**

1. Oferent, przystępując do konkursu ofert ma obowiązek złożyć, oprócz prawidłowo wypełnionego formularza oferty, odpowiednie do jego statusu prawnego i sytuacji dokumenty w formie załączników, w tym:

- 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;
- 3) Statut Oferenta,
- 4) szczegółowy program pobytu uczestników zawierający m.in. wykaz planowanych zajęć rekreacyjno-sportowych, krajoznawczo-turystycznych, edukacyjno-kulturalnych oraz profilaktycznych, uwzględniający zapisy określone w rozdz. V pkt 7 Ogłoszenia,
- 5) dokumenty potwierdzające wymagane przepisami ustawy o systemie oświaty kwalifikacje kadry wykonawcy zadania,
- 6) oświadczenie o ubezpieczeniu uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej w okresie trwania turnusu,
- 7) oświadczenie o spełnianiu przez Oferenta warunków podmiotowych i dotyczących wycieczki określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży.

Oferta oraz załączniki mają być opatrzone podpisem/ podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta i pieczętkami imiennymi, w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy osób uprawnionych oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.

2. W przypadku składania kserokopii dokumentów muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów (w takim przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzenia dokumentów dla tych osób).

3. Załączniki powinny być ponumerowane i spięte.

4. Ogłaszający konkurs nie dopuszcza uzupełniania wymaganych dokumentów w złożonych ofertach po ich otwarciu przez Komisję.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień, przedstawienia dodatkowych dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego.

6. Osobą uprawnioną do kontaktu z oferentami jest Pan Ryszard Wolwark - Sekretarz Miasta, tel. 86 273 08 06.



OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>				
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>				

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</b>				
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>				

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

---

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego****5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**7. Harmonogram na rok**  
 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



<b>8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok</b> (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<b>II</b>										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	:									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										
<b>III</b>										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :										
		:								
		(nazwa oferenta 1)								
		:								
		(nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. Poz. 922),
- 8) oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze .....  
(nazwa banku .....); zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
2. W przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów.
3. Statut Oferenta.
4. Szczegółowy program pobytu uczestników zawierający m.in. wykaz planowanych zajęć rekreacyjno-sportowych, krajoznawczo-turystycznych, edukacyjno-kulturalnych oraz profilaktycznych, uwzględniający zapisy określone w rozdz. V pkt 7 Ogłoszenia o konkursie.
5. Dokumenty potwierdzające wymagane przepisami ustawy o systemie oświaty kwalifikacje kadry wykonawcy zadania.
6. Oświadczenie o ubezpieczeniu uczestników wypoczynku od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej w okresie trwania turnusu.
7. Oświadczenie o spełnianiu przez Oferenta warunków podmiotowych i dotyczących wypoczynku określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w

sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży

---

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.