WÓJT GMINY
PLEŚNA

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2016
Wójta Gminy Pleśna
z dnia 2 marca 2016 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 25 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), art. 11 i art. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239) oraz Uchwały Nr XI/78/15 Rady Gminy Pleśna z dnia 30 października 2015 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016 - Wójt Gminy Pleśna ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą:

„Prowadzenie ośrodka dla wsparcia dla osób w podeszłym wieku i młodzieży"

I. Rodzaj zadania

1. Zadanie pn.: „Prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób w podeszłym wieku i młodzieży" będzie realizowane w ramach wsparcia – klubu samopomocy na terenie Gminy Pleśna.
2. Ośrodek wsparcia, w którym realizowane jest zadanie jest ośrodkiem w rozumieniu art. 51 ust.4 w związku z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.163 z późn. zm.).
3. Ośrodek będzie działał w okresie od dnia 1 kwietnia 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku, przez 3 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych, co najmniej 4 godziny zegarowe dziennie, w tym współpraca (integracja) z młodzieżą odbywać się będzie co najmniej 2 razy w tygodniu (nie mniej niż 2 dni w tygodniu).
4. Ośrodek wsparcia obejmuje swoim działaniem grupę 20 osób z terenu Gminy Pleśna w tym 15 osób starszych (sugeruje się wiek powyżej 50 roku życia (oraz 5 osób to dzieci i młodzież ucząca się).
5. Zadaniem ośrodka ma być prowadzenie działań o charakterze samopomocowym z akcentem na interakcję pomiędzy osobami starszymi i młodzieżą lub dziećmi i podjęcie działań, których celem jest wymiana doświadczeń pomiędzy osobami w podeszłym wieku, a dziećmi i młodzieżą. Celem głównym działania ośrodka jest aktywizacja społeczna seniorów, poszerzenie wiedzy na temat wzajemnych potrzeb oraz kształtowanie pozytywnych wzorców wśród młodzieży.
6. Proponowane zajęcia i obszary integracji międzypokoleniowej:
   1) wieczorki wspomnień (spotkania będą miały na celu przybliżenia młodemu pokoleniu życia seniorów, wydarzeń z historii, spędzania czasu wolnego czasu organizowania zabaw i inne),
   2) spotkania integrujące,
   3) warsztaty rękodzieła (spotkania mają na celu nauczyć młodzież hafciarstwa, koronkarstwa, bibułkarstwa itp.),
   4) warsztaty mające na celu zaznajomienie osób w podeszłym wieku z nowymi technologiami,
   5) warsztaty kulinarne (podczas spotkań seniorzy nauczą młodzież przygotowywania potraw regionalnych i nakrywania do stołu),

6) zajęcia świetlicowe (zorganizowana pomoc dla dzieci w nauce, wspólne rozwiązywanie zadań),
7) warsztaty muzyczno-teatralne,
8) dziedzictwo kulturowe (zapoznanie z obiektami historycznymi na terenie Gminy),
9) imprezy wyjazdowe,
10) gimnastyka rekreacyjna (ćwiczenia ogólnousprawniające, rozciągające, poprawiające kondycję i samopoczucie),
11) warsztaty turystyczne – głównie wycieczki po sołectwach Gminy z kijkami do nordic walking),
12) spotkania poświęcone zwyczajom lokalnym: kolędowanie, zwyczaje dożynkowe, przyśpiewki weselne itp.

7. Planowane efekty integracji osób w podeszłym wieku i młodzieży:
   1) zdobycie umiejętności współdziałania w grupie i integrowania się z osobami w różnym wieku,
   2) zwiększenie umiejętności posługiwania się komputerem, poszukiwanie przydatnych informacji w Internecie, komunikowanie się za jego pomocą,
   3) efektywniejsze wykorzystanie urządzeń typu telefony komórkowe, smartfony, tablety, aparaty fotograficzne itp.,
   4) wzrost umiejętności manualnych, nabycie wiedzy o dawnych regionalnych zawodach
      i umiejętnościach,
   5) wzrost poczucia własnej wartości przez młodzież, poprzez pokazanie dorosłym swoich osiągnięć i umiejętności, a także duma starszego pokolenia z ich osiągnięć,
   6) zwiększenie aktywności fizycznej, poprawa samopoczucia psychofizycznego,
   7) poszerzenie wiedzy na temat historii terenu Gminy i zasad turystyki,
   8) zwiększenie wiary we własne możliwości i wpływu na własne życie w swojej miejscowości i gminie,
   9) przekazanie młodzieży przesłania, że „praca, wiedza, dobre pomysły i aktywność fizyczna są drogą do prawidłowego funkcjonowania człowieka w społeczeństwie,
   10) umiejętność wspólnej zabawy i czerpania radości z bycia razem,
   11) poczucie przynależności do określonej społeczności z jednoczesnym, odczuciem dumy z miejsca, w którym żyją i jego odrębności.
8. Kierownik ośrodka zobowiązany jest posiadać kwalifikacje określone w ustawie o pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ww. ustawy, to jest 3 letni staż pracy w pomocy społecznej i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
10. Ośrodek zapewnia: odpowiednią liczbę pomieszczeń do spotkań oraz odpowiednie warunki sanitarne, możliwość przygotowania gorących napojów, dostęp do codziennej prasy i komputera. W ośrodku w razie takiej konieczności można zatrudnić dodatkowych opiekunów na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
11. Ośrodek jest zobowiązany prowadzić dokumentację potwierdzającą prowadzenie zajęć, składającą się w szczególności z dziennika zajęć, deklaracji uczestników i list obecności.
12. Przy realizacji zadania należy uwzględnić środki między innymi na:

1) pokrycie kosztów wynagrodzenia dla osób realizujących zadanie w tym wynagrodzenie kierownika, opiekunów grup i inne np: obsługa księgowa – może być przyznana kwota nie większa niż 12 690 zł,
2) koszty związane z realizacją zadania w tym zajęcia edukacyjne, wolontaryjne i inne (zakup materiałów i artykułów do prowadzenia zajęć – może być przyznana kwota nie większa niż 13 770 zł,
3) wyjazdy/ wycieczki – może być przyznana kwota nie większa niż 4 500 zł,
4) koszty administracyjne w tym wynajem pomieszczeń – może być przyznana kwota nie większa niż 900 zł.

II. Uczestnicy konkursu

Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239) zwanej dalej ustawa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzące działalność z zakresu pomocy społecznej uwzględnieniem poniższych wymogów:

1. Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu:
   1) sektora finansów publicznych,
   2) wynikającego z ustawy o pomocy społecznej, w tym działań na rzecz wspierania aktywności osób starszych,
   3) w przypadku kontynuacji zadania – doświadczenie w realizacji zadań integrujących
   i aktywizujących osoby starsze.
2. Zapewnienie w środowisku lokalnym kontynuacji realizacji zadania, a tym samym objęcie wsparciem osób starszych i młodzieży, będących uczestnikami ośrodka wsparcia – klubu samopomocy w latach ubiegłych. Mając na uwadze szczególny charakter osób objętych wsparciem, jakimi są osoby w podeszłym wieku, zasadne jest budowanie systemu działań opartego na ciągłości oraz efektywności dającego zarazem uczestnikom poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2016 roku

Na zadanie konkursowe kwota dotacji na rok 2016 wynosi 31 860 zł (słownie: trzydzieści jeden tysięcy osiemset sześćdziesiąt złotych i 00/100) w tym:

25 380 zł - kwota dotacji uzyskanej od Wojewody Małopolskiego,

6 480 zł - to środki własne w formie rzeczowej (wynajem lokalu w obiekcie gminnym, opłaty za media)

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizacje zadania w latach poprzednich

W latach poprzednich nie realizowano takiego lub podobnego zadania.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być realizowane w obiekcie gminnym na podstawie umowy najmu zawartej z Gminą Pleśna.
2. Zadanie realizowane będzie w okresie od 1 kwietnia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.
3. Zadanie zostanie powierzone do wykonania umową, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania, rozliczania i przekazywania środków na realizację zadania. Ramowy wzór umowy określa Rozporządzenie 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).
4. W okresie od otwarcia ośrodka do zakończenia miesiąca kalendarzowego wysokość dotacji za dany miesiąc zależna będzie od frekwencji uczestników, należy przyjąć, iż na jeden dzień stawka na jednego uczestnika wynosi 10,90 zł (odchylenia związane z zaokrągleniami środków w zależności od liczby dni działania ośrodka).
5. Zleceniodawca zadania będzie zobowiązany do przedkładania do 2 dnia każdego miesiąca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleśnej sprawozdania miesięcznego z działalności ośrodka, w tym z frekwencji uczestników oraz w zakresie wykorzystanych środków finansowych.
6. Przekazywanie środków na realizację zadania następować będzie w miesięcznych transzach i uzależnione będzie od wpływu środków finansowych na rachunek Gminy Pleśna z budżetu Wojewody Małopolskiego.
7. Środki na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane bezpośrednio z integracją międzypokoleniową określone w harmonogramie merytorycznym i kosztorysem planowanych działań.
8. Środki dotacji nie można przeznaczyć na:
   1) transport beneficjentów na zajęcia,
   2) pokrycie usługi cateringowej,
   3) pokrycie kosztów związanych z uczestnictwem w zajęciach osób nie będących uczestnikami ośrodka wsparcia,
   4) zatrudniania dodatkowych osób (koordynatora, prelegenta, pomocnika opiekuna, moderatora i innych osób, które nie wpływają bezpośrednio na realizację zadań merytorycznych, a jedynie generują koszty,
   5) pokrycie kosztów imprez o charakterze masowym,
   6) pokrycie wydatków na większą liczbę uczestników niż określono w pkt 4, rozdział I.
9. Prelekcje, rozmowy winny być prowadzone przez uczestników zajęć w ramach integracji międzypokoleniowej.
10. Przy realizacji zadania dopuszcza się bez zgody Gminy Pleśna przesunięcia do 10% kosztów zawartych w harmonogramie i kosztorysie planowanych działań do wysokości przyznanych kwot. Przesunięcia środków powyżej 10% wymagają zgody Gminy Pleśna oraz Wojewody Małopolskiego.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik 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).

2. Do oferty należy dołączyć :
   1) aktualny odpis (oryginał albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru bądź inny dokument określający pełną nazwę, status prawny oraz zakres prowadzonej przez podmiot działalności, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Powyższy dokument powinien jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważniona/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu,
   2) pisemną zgodę (oryginał oświadczenia albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) na przeprowadzenie przez upoważnionego/ych pracownika/ów Gminy kontroli w zakresie: prawidłowego wykonywania zadania, wydatkowania przekazywanych środków finansowych oraz trybu zatrudniania pracowników, a także realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) opis poprzednio realizowanych przez Podmiot zadań zbliżonych zakresem rzeczowym do zadania, którego dotyczy konkurs lub oświadczenie o nie realizowaniu dotychczas podobnych zadań,
   4) oferent powinien wykazać się zasobami kadrowymi oraz rzeczowymi koniecznymi z punktu widzenia realizacji zadania. Zadanie należy realizować z najwyższą starannością zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i prawem zamówień publicznych,
   5) wszystkie powyższe dokumenty winny zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania oferenta.

3. **Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w Urzędzie Gminy Pleśna (dziennik podawczy pokój nr 103) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 marca 2016 r. do godziny 15^{oo} lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Pleśna, nie data stempla pocztowego). Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu o godz. 15^{10}.**
4. Oferta złożona po wskazanym terminie w pkt. 3 nie zostanie objęta procedurą konkursową.

VII .Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Pleśna na zasadach określonych w Uchwale Nr XI/78/15 Rady Gminy Pleśna z dnia 30 października 2015 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok.
2. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania uwzględnia się w szczególności:
   1) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta (doświadczenie, zasoby kadrowe, zasoby lokalowe)
   2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział środków własnych lub pochodzących z innych źródeł,

3) ocenę atrakcyjności i innowacyjności proponowanego do realizacji zadania oraz jakość jego wykonania i kwalifikacje osób realizujących,
4) ocenę planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i społecznej pracy członków.

3. W razie, gdy do postępowania konkursowego na zadanie zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tą ofertę, jeżeli spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu.
4. Odrzuceniu podlega oferta:
   1) złożona po terminie,
   2) posiadająca braki formalne, nie uzupełnione przez wnioskodawcę w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia,
   3) złożona na nieodpowiednim formularzu,
   4) w oczywisty sposób nieuzasadniona.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych.
6. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.
7. Do zadań Komisji należy:
   1) zapoznanie się z podmiotami, które złożyły oferty,
   2) wypełnienie oświadczenia dopuszczającego lub wyłączającego z postępowania zał. nr 1 do Regulaminu pracy Komisji konkursowej,
   3) sprawdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu,
   4) zapoznanie się ze złożonymi ofertami,
   5) ocena formalna złożonych ofert – poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników, wypełnienie i podpisanie Karty oceny formalnej zał. nr 2 do regulaminu pracy Komisji konkursowej,
   6) w przypadku stwierdzenia braków formalnych wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie lub e-mailem i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma obowiązek do ich uzupełnienia. Nie uzupełnienie we wskazanym terminie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.
8. Ocena merytoryczna złożonych ofert nastąpi według wskaźników ujętych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji konkursowej.
9. Z prac Komisji sporządza protokół, który przedstawia się Wójtowi nie później niż w ciągu 10 dni licząc od dnia otwarcia ofert, który powinien zawierać:
   1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   2) listę obecności członków Komisji konkursowej.
   3) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia,
   4) wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne,
   5) wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych,
   6) wykaz ofert, które zakwalifikowano do realizacji zadania publicznego wraz z proponowaną kwotą dotacji.
10. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy Pleśna w drodze zarządzenia.
11. Wyniki Konkursu ofert ogłasza się:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pleśna,
   2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Pleśna,
   3) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pleśna.

WÓJT
Józef Knapik